Cuaderno

5

Aplicaciones en los estudios

A la hora de la verdad

Manual de informática práctica

Clarín

Manual de informática práctica

Aplicaciones en el hogar

Cuaderno **1** **Las cuentas claras**
Cómo llevar las finanzas del hogar con Excel

Cuaderno **2** **La casa en orden**
Bases de datos para saber qué hay en casa

Aplicaciones en el trabajo

Cuaderno **3** **Una oficina ejemplar**
Informática aplicada al ámbito administrativo

Cuaderno **4** **¿Papelones? ¡No, gracias!**
Optimizando la gestión de los documentos

Aplicaciones en los estudios

Cuaderno **5** **A la hora de la verdad**
Preparación y creación de material de estudio

Cuaderno **6** **Pasaporte al éxito**
Haciendo un currículum vitae perfecto

Cuaderno **7** **Rotativas propias**
Para que todos puedan crear su diario

Aplicaciones para el ocio

Cuaderno **8** **El rincón del coleccionista**
La confección de catálogos y otras ayudas

Cuaderno **9** **Jugar a ganar**
El deporte también puede computerizarse

Cuaderno **10** **Haciéndose un hueco en la Web**
La elaboración paso a paso de una página

Próxima entrega

Cuaderno **6**

Aplicaciones en los estudios

Pasaporte al éxito

Cuando acaba la maratón de los estudios, empieza la aun más dura carrera que supone buscar el primer trabajo. Y debe correrse lo más rápido posible. La informática difícilmente lo ayudará a encontrar uno, pero sí le permitirá mejorar el aspecto de todos aquellos documentos que, inevitablemente, tendrá que enviar a docenas o cientos de direcciones, antes de que le den una respuesta afirmativa.

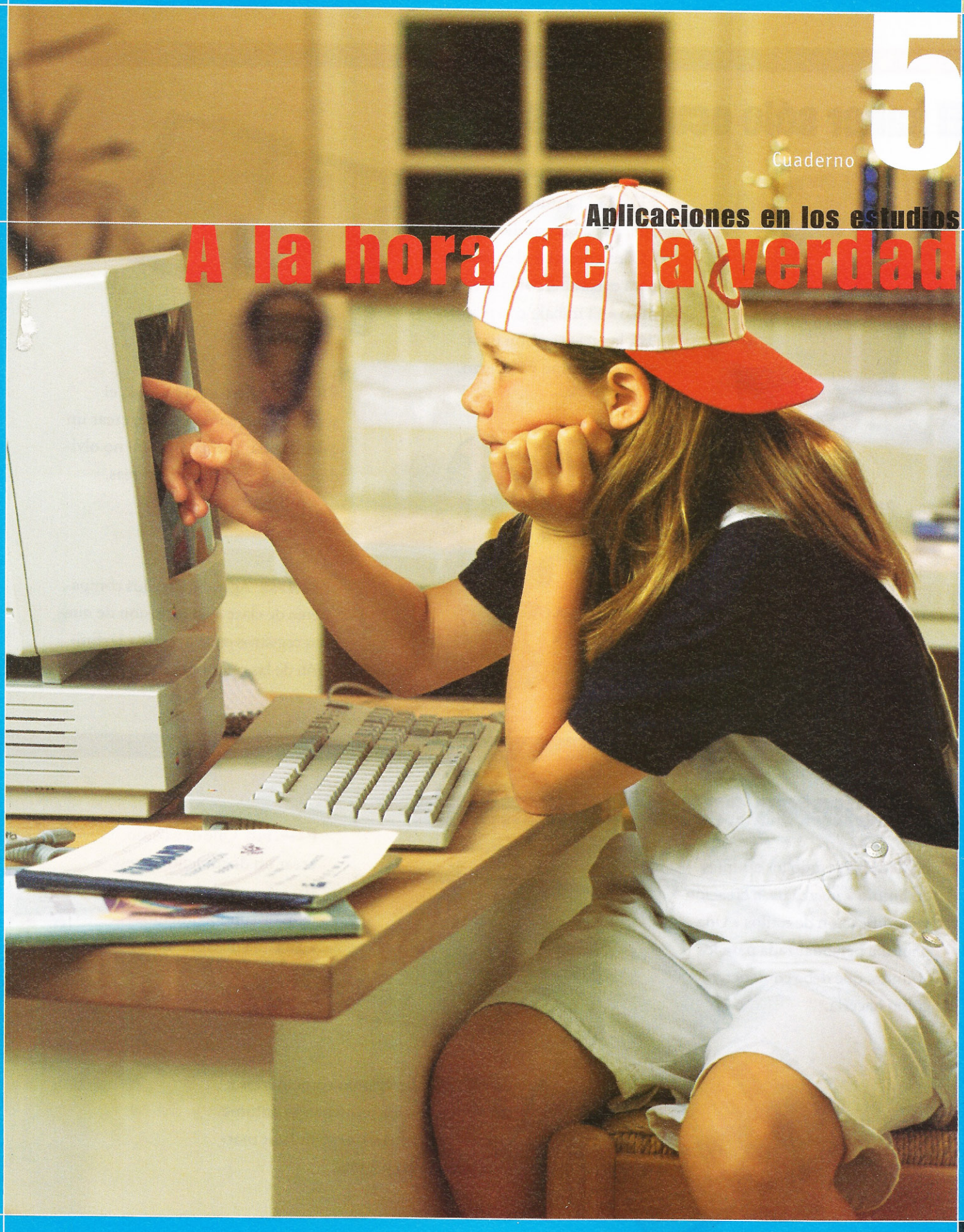
Biblioteca **Clarín**
Invitación al saber
Clarín

©1997. Cases i Associats, S.A. - Barcelona. *De esta edición:* ©1997. Arte Gráfico Editorial Argentino, S.A. - Buenos Aires. Argentina. Impreso en Artes Gráficas Rioplatense, S.A. - Buenos Aires. Argentina. 1997. *Todos los nombres de programas, sistemas operativos, hardware y otros que aparecen en la obra son marcas registradas de sus respectivas empresas. Las menciones que se hacen de ellas lo son únicamente a título informativo, siendo propiedad de sus registradores legales. Los modelos de pantallas y reproducción de íconos y logotipos son de titularidad de Microsoft Corp. Por este motivo, el contenido de la colección está destinado al uso del aficionado y no puede utilizarse profesionalmente.* E-mail: informatica@clarin.com.ar

Cuaderno 5

Aplicaciones en los estudios

A la hora de la verdad



Capítulo 16

El saber sólo ocupa unos bytes

P132/133 La informática aplicada a los estudios • Cómo ordenar el escritorio para encarar el curso académico • El trabajo con plantillas, la mejor opción para ahorrar tiempo y esfuerzo.

P136/137 Microsoft Outlook, el secretario personal • Cómo crear un calendario informático para no olvidar nada • Organizando tareas.

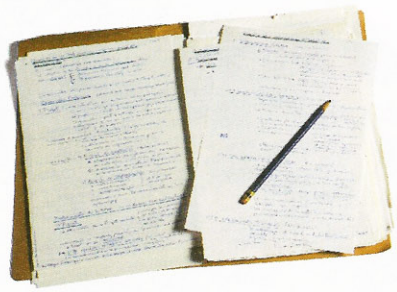
P134/135 El horario: herramienta fundamental de todo estudiante • Cómo crear un horario con Excel • Acerca de la impresión de este documento.

P138/139 Agendando a los compañeros de clase • La inclusión de nuevos registros en la agenda • Definición de las reuniones de trabajo.

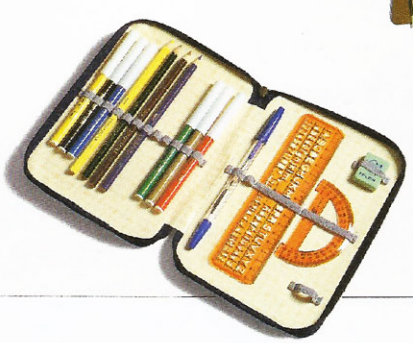
Capítulo 17

Machetes como Word manda

P140/141 Pasando los apuntes en limpio • Acerca de la creación y modificación de estilos • Una plantilla personalizada para los apuntes: qué debe contener y cómo hacerla.



P144/145 Qué es y cómo crear un documento maestro • Acerca de la generación de subdocumentos • La tabla de contenidos.



P142/143 Agregando comentarios a los apuntes • La numeración automática de párrafos • Cómo utilizar marcadores en las páginas.

Capítulo 18

Trabajos en buena forma

P152/153 A la hora de presentar trabajos • Una metodología para ponerse manos a la obra • Qué elementos deben incorporar los trabajos escolares • Documentándose.

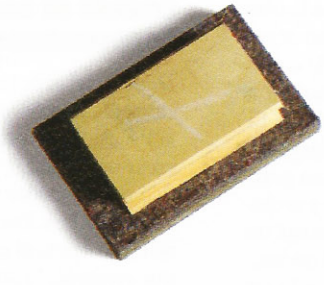
P154/155 Consideraciones para cuando llegue el momento de hacer la portada • Cómo incluir pies de página • La opción Esquema: un mapa del documento que se está creando.

P156/157 Cómo hacer que la lectura sea agradable • Acerca de la configuración de los títulos • Añadiendo imágenes.

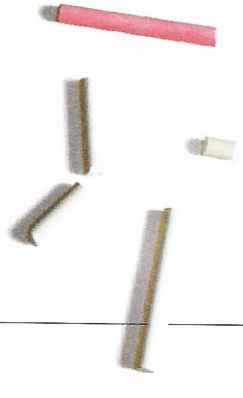
P158/159 La configuración del documento • Impresión y encuadernación: qué hay que saber • Consejos a la hora de imprimir.

P160 Glosario de palabras técnicas.

P146/147 Cómo ampliar la información de los apuntes sin salir de la PC • Los CD-ROM educativos • Aprovechando los recursos de la Internet.



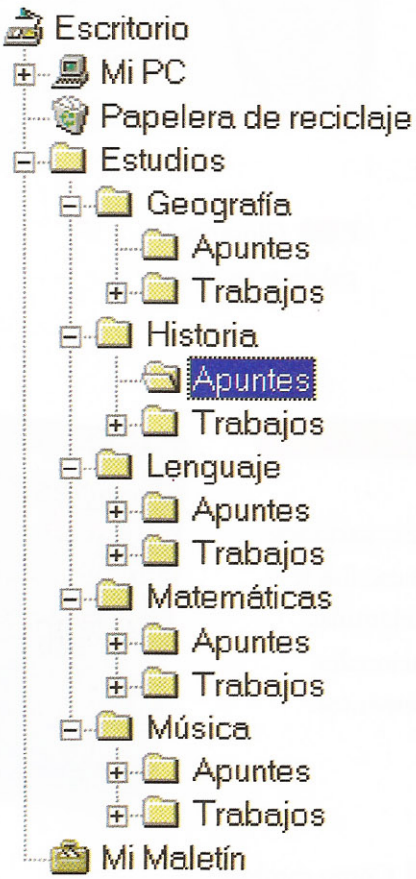
P148/149 El editor de ecuaciones: una herramienta para escribir fórmulas complicadas • Plantillas y símbolos no convencionales • Abrir y modificar elementos.



P150/151 Cómo cambiar el formato de las ecuaciones • Acerca de los estilos en los apuntes que contienen ecuaciones • El tamaño de los elementos.

El saber sólo ocupa unos bytes

La formación académica exige a los estudiantes algo más que asistir a clase para tomar apuntes. Asimilar los conceptos que se han tratado durante la jornada, preparar los exámenes o realizar trabajos complementarios, por ejemplo, son tareas que suelen realizarse fuera de las aulas, y, si bien se hace obligatoria una o varias visitas a la biblioteca y reuniones con los compañeros de clase, el lugar de estudio por excelencia es el propio hogar. En este sentido, aunque es cansador volver al estudio después de pasar horas escuchando a los profesores y tomando páginas enteras de apuntes, de la dedicación del estudiante fuera de las horas lectivas depende gran parte de su éxito o fracaso. Para hacer más amenas y menos pesadas estas rutinas, y obtener al mismo tiempo resultados excepcionales, el estudiante deberá descubrir las enormes posibilidades que reserva para él la computadora personal.



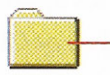
¿Qué ofrece una PC al estudiante?

La computadora personal, además de permitir el acceso a material educativo audiovisual gracias a las nuevas tecnologías –como el CD-ROM, por ejemplo–, da al estudiante la posibilidad de realizar de forma entretenida, más rápida y con mejores resultados sus deberes: desde preparar las materias de estudio a realizar trabajos y presentarlos con un aspecto impecable. El objetivo de los tres siguientes cuadernos de *Manual práctico de informática* será, pues, mostrar a través de algunos ejemplos cómo conseguirlo.

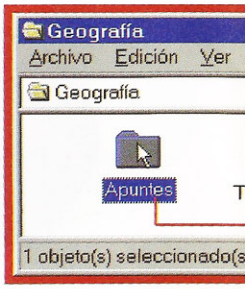
Poniendo un poco de orden en el escritorio: más vale prevenir

Antes de ponerse manos a la obra, es necesario que el alumno organice bien el escritorio de la computadora y establezca una rutina y una metodología de trabajo. El motivo es evidente. A lo largo del año escolar se generará una gran cantidad de documentos y archivos , de modo que si no se fija un sistema para mantener el orden, el disco rígido acabará siendo un auténtico laberinto. A continuación le sugerimos algunas soluciones para tenerlo todo bajo control.

Creando un centro de operaciones



Dentro del árbol de carpetas y archivos de la PC es conveniente crear un lugar específico para guardar todo lo referente a los estudios. Para ello, agregue una nueva carpeta al escritorio y llámela, por ejemplo, "Estudios". Luego, partiendo de esta carpeta, genere diversas subcarpetas, cada una de las cuales corresponderá a una asignatura. Para acabar de definir la estructura del directorio, cree dos subcarpetas más dentro de cada materia: una para trabajos y otra para apuntes.



Por cierto

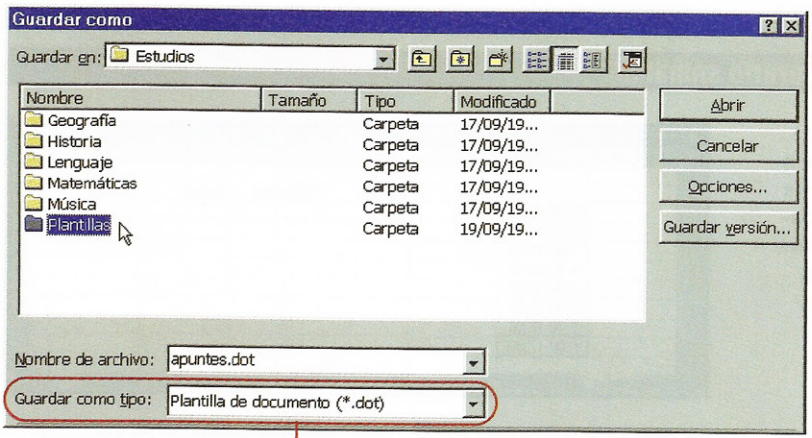
Recuerde que para crear una nueva carpeta deberá pulsar con el botón derecho del mouse sobre la ventana o el escritorio –según corresponda– y seleccionar Nuevo y, luego, Carpeta.

Trabajar con plantillas para no perder tiempo durante el curso

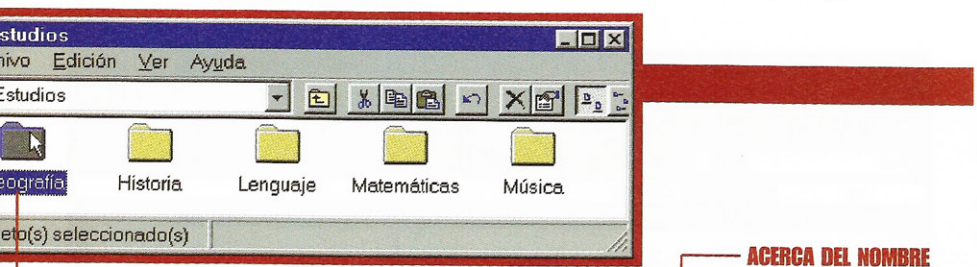
El elemento básico de trabajo que le sugerimos al estudiante a la hora de realizar las tareas en casa es la plantilla. Con este tipo de documento de Word –que ya ha sido analizado en diversos cuadernos de la presente obra–, el estudiante simplificará enormemente el proceso de creación de documentos y, consecuentemente, ahorrará mucho tiempo.

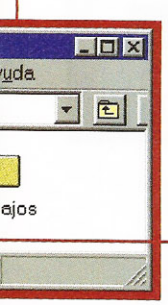
Un esfuerzo que luego se agradecerá

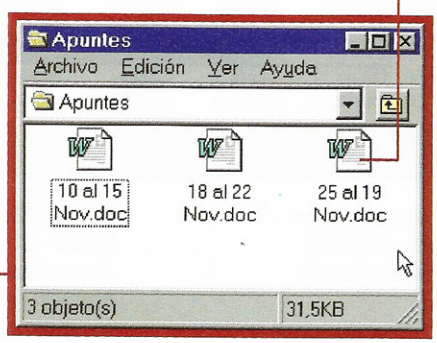
Una vez que se haya definido la estructura de subcarpetas donde guardará los archivos, el usuario tendrá que dedicar algo de tiempo a preparar los modelos de documento que considere que necesitará durante el año. A medida que vaya diseñando páginas, tendrá que archivarlas en un lugar de fácil acceso dentro del directorio Estudios. Se trata, pues, de dejarlo todo preparado para no perder tiempo durante el curso.



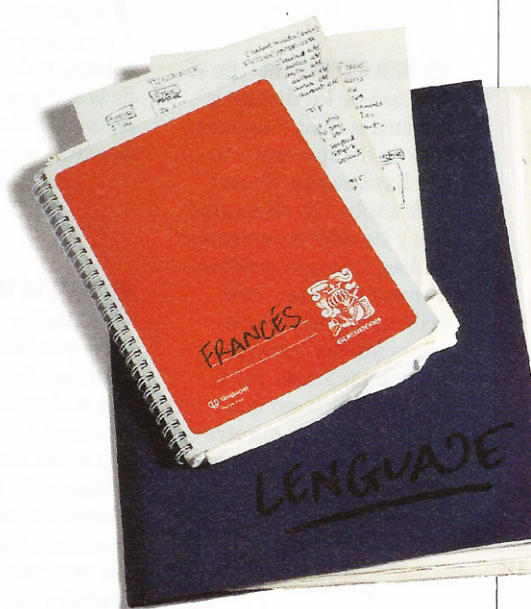
GUARDAR COMO TIPO
Recuerde que a la hora de guardar datos, las plantillas de Word se archivan con la extensión (.dot).*







ACERCA DEL NOMBRE DE LOS DOCUMENTOS
Es muy recomendable establecer un sistema de nomenclatura para los archivos y mantenerlo durante todo el curso. Por ejemplo, en el caso de los apuntes, puede guardar los documentos por semanas y señalar de qué día a qué día corresponden las lecciones.



Un consejo

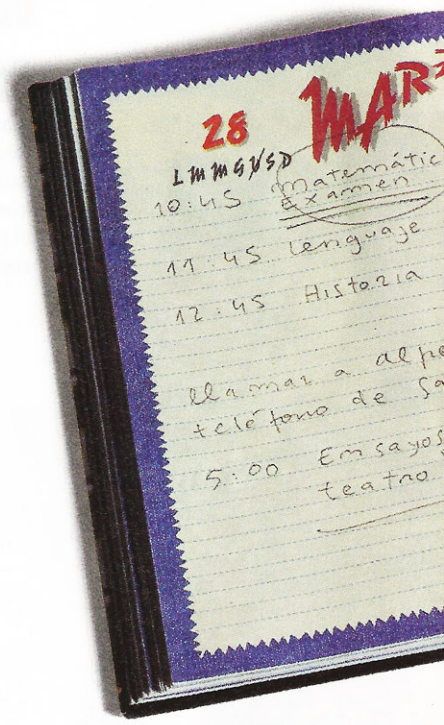
Si tiene la intención de utilizar la PC para pasar en limpio los apuntes –lo que supone una decisión muy acertada–, sería aconsejable que dedicara unas semanas a aprender dactilografía, si es que aún no domina el teclado. Cuando se trata de teclear textos largos, poder hacerlo de forma rápida y sin errores hace ganar un tiempo considerable.

Programando el 'plan de batalla' semanal

Una de las herramientas fundamentales para que el alumno organice sus estudios es un horario de clases claro y práctico.
Los motivos son evidentes: existen tantas cosas que el estudiante debe retener en la memoria que, sin este horario al que consultar, las confusiones estarían a la orden del día. De esta manera, para evitar equivocaciones desagradables y tener el programa de cada día bajo control, no existe otra solución que confeccionarse un buen horario de clases. Si dispone de Word o Access, esto será más fácil de hacer que si se emplea el lápiz y la regla. Y mucho más presentable, por supuesto.

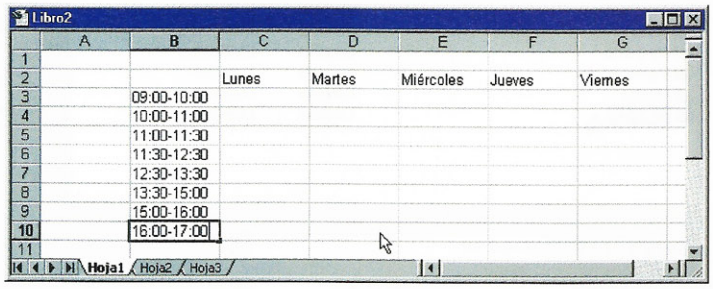
Excel o Word, he aquí el dilema

El trabajo con tablas, como el que acá se contempla, puede hacerse tanto con Word como con Excel: ambos programas permiten trabajar fácilmente con este elemento. En este caso, no obstante, es conveniente trabajar con Excel, ya que Word sólo es adecuado si se trata de textos muy largos.



Preparación del horario semanal

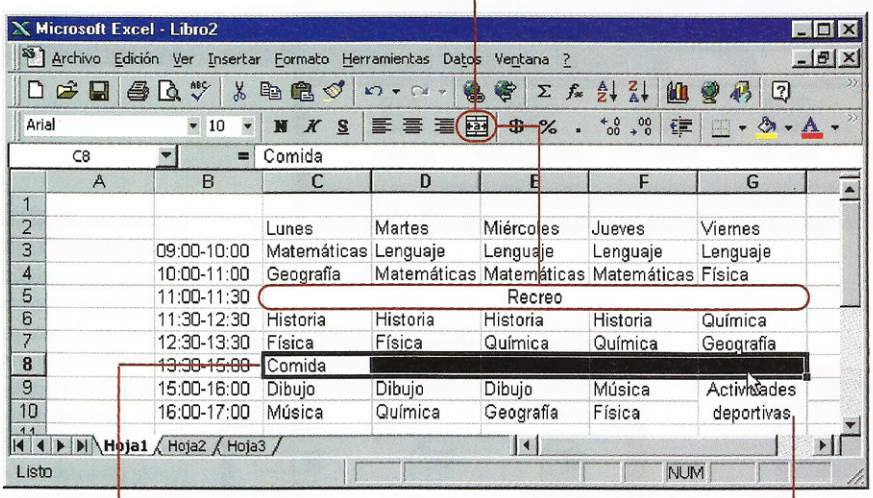
La tabla del horario se compone de tres elementos básicos: los días de la semana, las horas de clase y, en las intersecciones de las filas y columnas, las materias correspondientes.



1 CREE LA ESTRUCTURA BÁSICA - Para empezar –después de arrancar el programa Excel, por supuesto– cree un documento en blanco. A continuación, escriba "Lunes" en la celda C2 y, en las siguientes columnas de la misma fila, el nombre del resto de días laborables de la semana. Luego, a partir de la celda B3 y hacia abajo, la hora de inicio y finalización de las clases u otras actividades que se realizan en la escuela –como, por ejemplo, el recreo–.

2 UNA ALTERNATIVA - En el caso de los días de la semana, si quiere ahorrar algo de tiempo, una vez que haya escrito "Lunes" en la casilla C2, seleccione ésta y las cuatro siguientes casillas. Luego despliegue el menú Edición y elija Rellenar. Aparecerá un submenú, del que deberá seleccionar Series. En el cuadro de diálogo que aparecererá elija Autorrellenar. Esto bastará para que Excel complete el trabajo por sí solo.

3 LLENE LA TABLA - En la intersección entre el día y la hora, teclee las materias. En el caso de que la clase dure más de una hora, seleccione las celdas durante las que se desarrolla dicha clase y haga clic sobre el botón Combinar y centrar. Aplique esto también a la actividades que se repiten varios días seguidos.



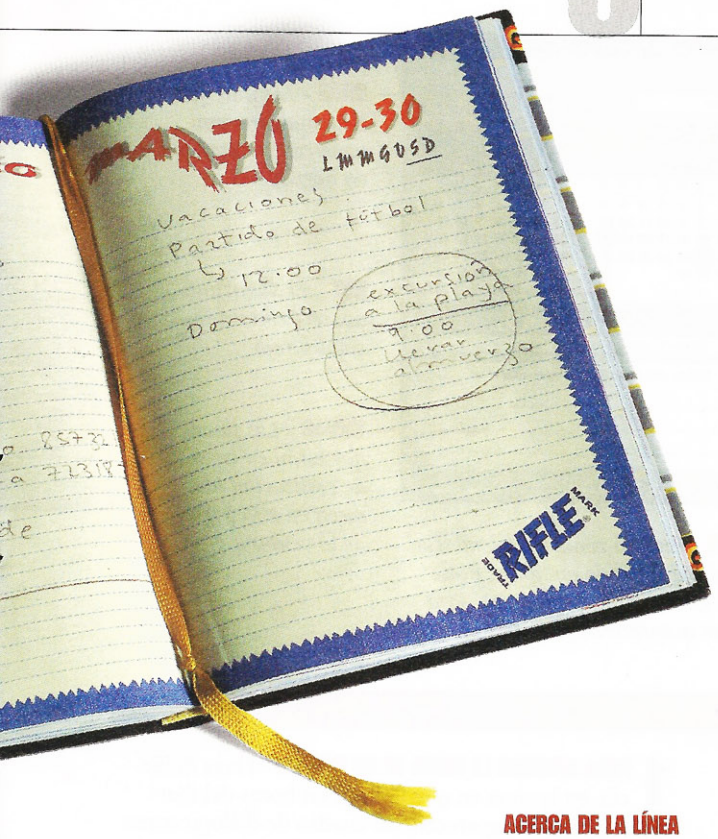
COMBINAR Y CENTRAR *Este botón permite convertir varias celdas en una. Esto mejorará estéticamente el horario.*

LA SELECCIÓN - *Antes de pulsar el botón Combinar y centrar, debe seleccionar todas las celdas afectadas.*

UNA ACTIVIDAD, VARIAS HORAS - *Si una clase dura varias horas, también puede combinar las celdas.*

Por cierto

Es lógico que unas celdas tengan textos más anchos que otras. Puede que algunas estén muy llenas y otras muy vacías. Para igualarlas, seleccione todas las columnas utilizando los botones de títulos de columnas (A,B,C, etc.) y luego haga doble clic en el borde derecho de cualquier título de columna.



Horario.xls

	A	B	C	D	E	F	G
1		Horario de clases 1997-1998					
2			Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
3		09:00-10:00	Matemáticas	Lenguaje	Lenguaje	Lenguaje	Lenguaje

Hoja1 / Hoja2 / Hoja3

Y ahora... el título

Para agregar un título, seleccione las celdas que hay sobre la tabla –en la fila 1–, escríbalo y pulse sobre el botón Combinar y centrar. Para el título, emplee un tipo de letra destacado, como, por ejemplo Arial de 18 puntos y en negrita.

Sabía que

Si empieza a introducir horas sin minutos, por ejemplo, si teclea 09-10, Excel cambiará automáticamente el texto por 10-Oct; es decir, el programa habrá pensado que se trata de una fecha. Para evitarlo, marque la columna de las horas, elija la opción Formato de celdas del menú contextual y, en la ficha Número, elija la categoría Texto.

Horario.xls

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2			Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
3		09:00-10:00	Matemáticas	Lenguaje	Lenguaje	Lenguaje	Lenguaje
4		10:00-11:00	Geografía	Matemáticas	Matemáticas	Matemáticas	Física
5		11:00-11:30			*Recreo*		
6		11:30-12:30	Historia	Historia	Historia	Historia	Química
7		12:30-13:30	Física	Física	Química	Química	Geografía
8		13:30-15:00			*Comida*		
9		15:00-16:00	Dibujo	Dibujo	Dibujo	Música	Actividades deportivas
10		16:00-17:00	Música	Química	Geografía	Física	
11							

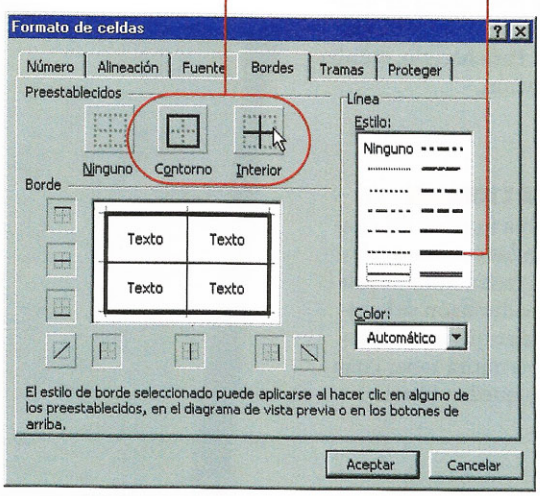
Hoja1 / Hoja2 / Hoja3

De la corrección a la perfección

Antes de dar por acabado el documento, elija fuentes adecuadas para cada fila de la tabla. Por ejemplo, en el caso de los días de la semana, las horas y las actividades no escolares, puede resaltarlo con negrita y utilizar un tamaño de letra mayor..

EL PROCESO - *Para definir los bordes, primero hay que seleccionar un tipo de letra y luego pulsar sobre el botón correspondiente.*

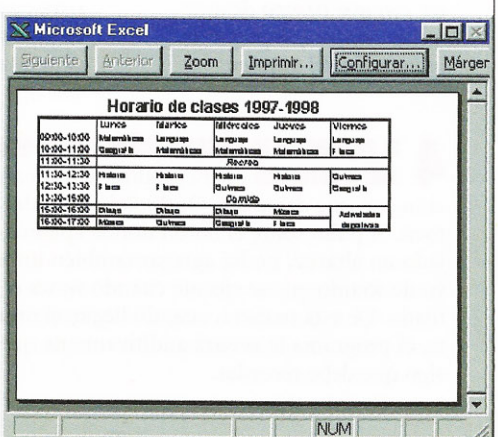
ACERCA DE LA LÍNEA Para el contorno de la tabla, elija un estilo de línea grueso, mientras que para su interior opte por un estilo más fino.



4 ENMARQUE LA TABLA - Así tendrá mejor aspecto. Para hacerlo, seleccione todas las celdas del horario y pulse con el botón derecho del mouse sobre la selección para abrir su menú contextual. Dentro del mismo, elija la opción Formato de celdas. Aparecerá un cuadro de diálogo. Haga clic sobre la lengüeta de la ficha Bordes. Dentro de ésta, primero deberá seleccionar un tipo de marco para el contorno de la tabla y, luego, uno para las líneas que separan las casillas interiores de la misma.

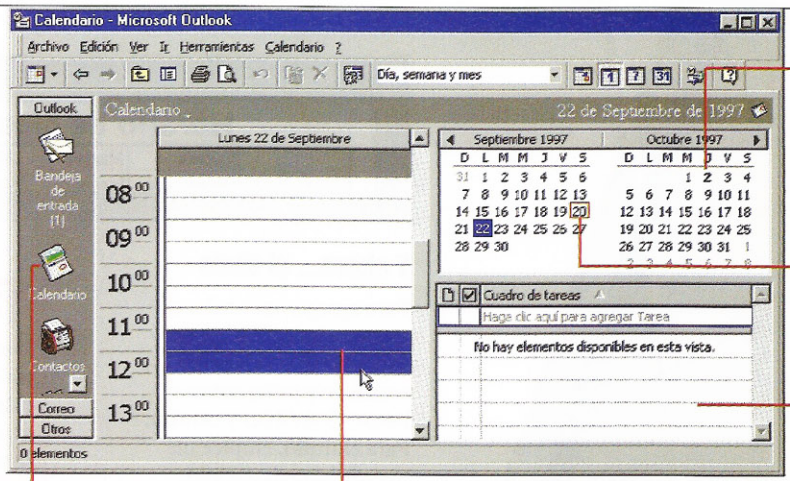
Hay que tenerlo siempre a mano

Cuando haya diseñado el horario, lo más lógico es que desee imprimirlo y, además, hacer varias copias del mismo. Puede, por ejemplo, generar una versión de grandes dimensiones para poner en la pared, y copias más pequeñas para pegar en los libros o carpetas, o plastificarlas. Para hacerlo, elija en el menú Archivo la opción Vista preliminar, que hará que aparezca en la pantalla el aspecto de la hoja una vez impresa. Luego, utilice el botón Configurar cada vez que quiera cambiar el tamaño del horario y la orientación de la página.



Un calendario en la pantalla

Para ejecutar el administrador de tareas Outlook, vaya al menú de Inicio y seleccione el submenú Programas. Si grabó la aplicación en el disco duro durante la instalación del paquete Office, el ícono de arranque debería estar en esa ubicación. Si no lo está, instale ahora el programa. Por defecto, al activarlo le aparecerá el apartado Bandeja de entrada. Para llevar el control del curso, se utilizará Calendario. Haga clic sobre el ícono correspondiente, que aparece en la parte izquierda de la ventana.



CITAS - *Los días que tienen alguna cita aparecen resaltados en negrita.*

HOY - *El día actual aparece con un recuadro rojo.*

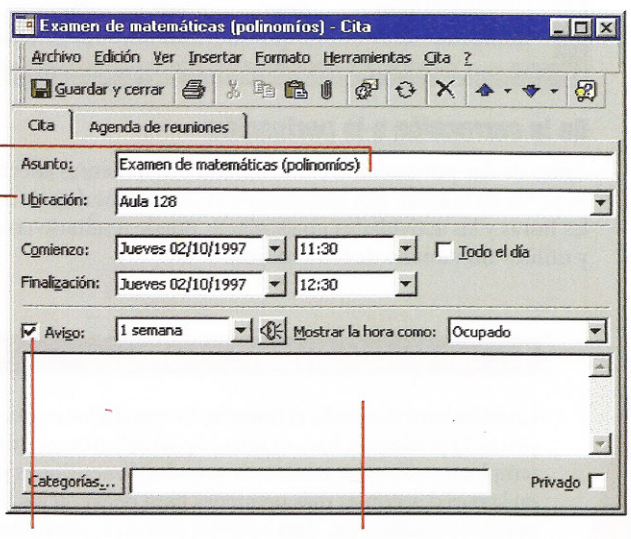
TAREAS - *Las tareas que están en curso de realización aparecen en esta parte de la ventana.*

CALENDARIO - *Seleccione este ícono para entrar en la gestión de citas y tareas de Outlook.*

NUEVA CITA - *En esta zona del calendario aparece el día dividido en horas. Pulse dos veces sobre una hora concreta para escribir un acontecimiento a recordar.*

Cómo tener controladas esas fechas en que no se puede fallar

Para introducir las fechas de los exámenes en la memoria del calendario utilice el concepto Cita –los exámenes, como las citas de los ejecutivos, son eventos que se suceden en una hora y en un día determinados–. El proceso es muy simple.



ASUNTO - *El texto que escriba aquí es el que aparecerá en el calendario.*

UBICACIÓN *Cada vez que escriba una nueva, ésta se añadirá a lista desplegable, para usos posteriores.*

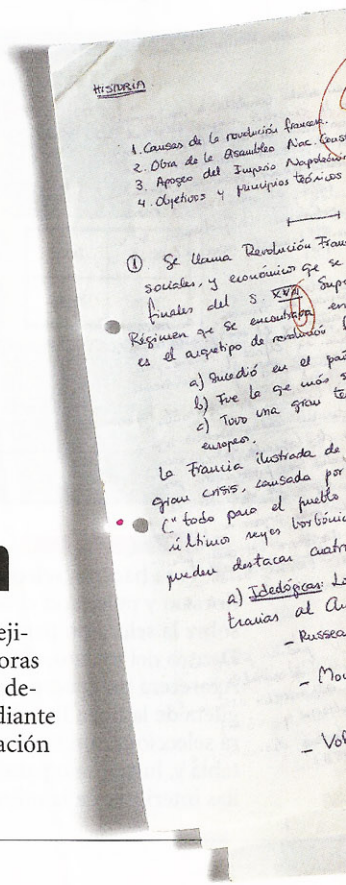
AVISO - *Acá puede establecer con qué tiempo de antelación tendrá que preparar la materia del examen.*

NOTAS - *Este cuadro de texto sirve para escribir cualquier comentario o nota respecto al examen en cuestión.*

1 PARA AGREGAR LA FECHA DE UN EXAMEN - Haga doble clic en la zona en que figuran las horas del día. A continuación, aparecerá un cuadro de diálogo como el que se muestra a la izquierda, donde deberá introducir los datos correspondientes al evento.

2 ASUNTO Y LUGAR - Dentro de la ficha Cita, escriba en Asunto el contenido general y la materia del examen previsto. El cuadro también ofrece la posibilidad de indicar dónde se va a realizar el examen. Para hacerlo, escriba en Ubicación.

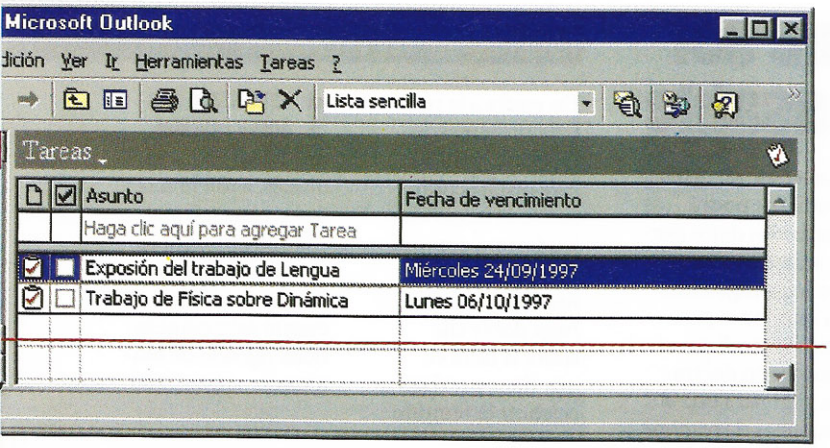
3 HORA Y DURACIÓN - En el área inferior del cuadro están las opciones relativas a la fecha, hora de celebración y duración del examen. Posteriormente, Outlook le permitirá saber cuántas horas quedan libres.



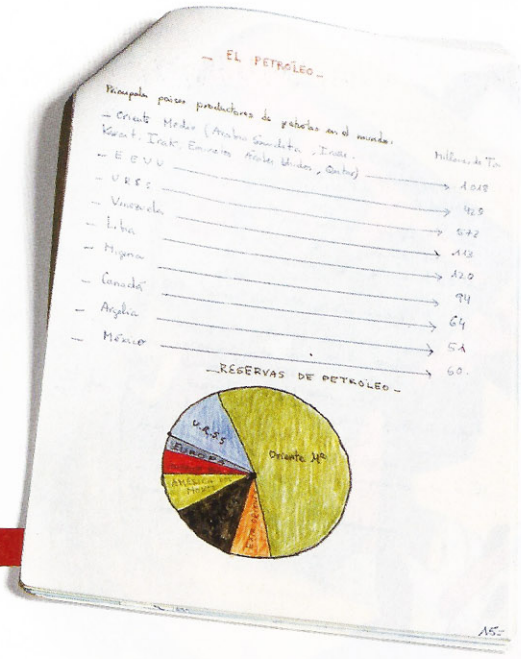
4 EL PROGRAMA LE AVISARÁ CUÁNDO TIENE QUE EMPEZAR A ESTUDIAR - Para finalizar elija la antelación con que desea que Outlook le avise del examen. Si pulsa sobre el botón donde aparece dibujado un altavoz, podrá agregar también un archivo de sonido que se ejecute cuando venza el plazo fijado. De esta manera, cuando llegue el momento, el programa le avisará auditivamente que hay algo que debe recordar.

La memoria, a examen

Si el control de los horarios ya entraña dificultades, la complejidad que existe para recordar las fechas de los exámenes, las horas que deben dedicarse al estudio y los plazos para la entrega de deberes y trabajos, entre otras cosas, hace necesario que el estudiante utilice un calendario y lo tenga siempre actualizado. La aplicación Outlook del paquete Office es capaz de eso y mucho más.



LISTADO - *Si pulsa sobre el ícono Tareas, aparecerá un listado con las tareas presentes, pasadas y futuras.*



Tan poco tiempo y tantas cosas que quedan por hacer

Las tareas son ocupaciones que se desarrollan a lo largo de un período de tiempo prolongado; por ejemplo, los trabajos complementarios de ciertas materias. En estos casos, no basta con conocer el día de entrega, ya que su realización implica una rutina continuada. En el caso de los exámenes sucede algo parecido con el estudio. La preparación de los mismos, pues, también puede considerarse una tarea.

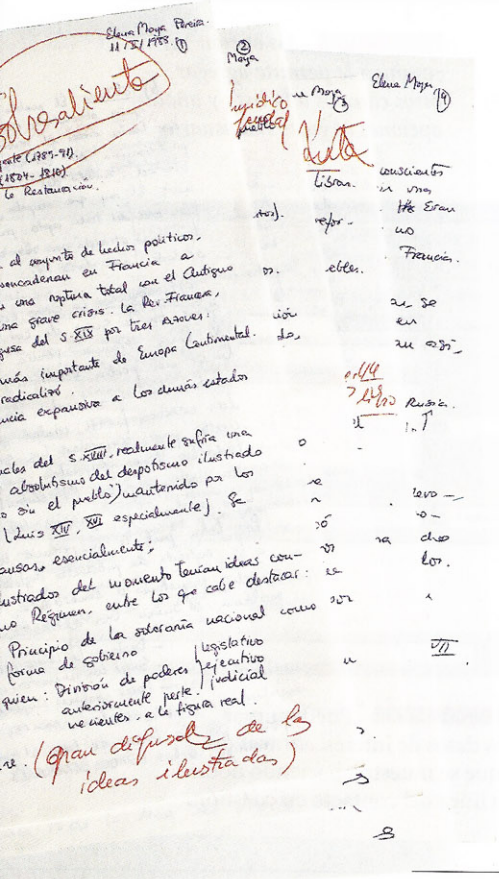
Organizando las tareas

Si quiere agregar una tarea nueva al calendario, cuando éste se encuentre abierto, haga doble clic en el cuadro de tareas, o bien marque el ícono que lleva el mismo nombre en el área izquierda de la ventana. Si utiliza el primer sistema, sólo aparecerán las tareas en curso, mientras que si emplea el segundo, lo harán todas. El cuadro de diálogo de Tareas, como verá, es muy similar al de Citas.

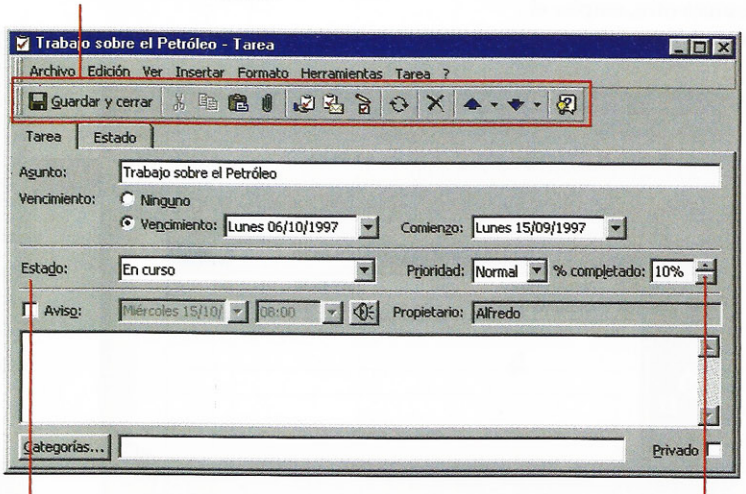
¿DE QUÉ SE TRATA? - Al añadir una nueva tarea es obligatorio especificar el Asunto –es decir, el trabajo que se ha de realizar–. Este texto será el que utilice Outlook para identifcar el elemento.

Todo trabajo tiene, afortunada o desafortunadamente, su punto final

Las fechas de vencimiento sirven para indicar cuándo tiene que finalizarse la tarea –en el caso de los trabajos, el día de presentación de los mismos–. En el cuadro Tarea también podrá indicar cuándo se puso manos a la obra, y día a día, ir estimando el tanto por ciento de lo realizado y lo que falta. De esta manera, podrá llevar la contabilidad del tiempo que lleva completar cierto tipo de tareas.



HERRAMIENTAS - *La barra de herramientas de Outlook es prácticamente idéntica a la del resto de programas del entorno Windows 95.*



ESTADO - *Seleccione acá una de las opciones referentes a la situación actual de la tarea que está activa.*

COMPLETADO - *Realice un seguimiento de las tareas actualizando el tanto por ciento del trabajo que ha finalizado.*

Sabía que

Como habrá podido comprobar, los conceptos que aparecen en Outlook son más propios de la agenda de un ejecutivo que la de un estudiante. Sin embargo, sólo es cuestión de nombres. Lo que ocurre es que, originalmente, el programa fue pensado como herramienta de uso sólo para los profesionales.

Hay que ser responsable

Outlook posee una base de datos con la que el estudiante podrá recopilar y consultar los datos personales de sus compañeros –por ejemplo, de aquellos amigos con los que organiza reuniones para planificar los exámenes–. Esta práctica de organización del trabajo en grupo es vital para que el joven se inicie en tareas de responsabilidad. El mundo laboral al que luego accederá así lo requiere.

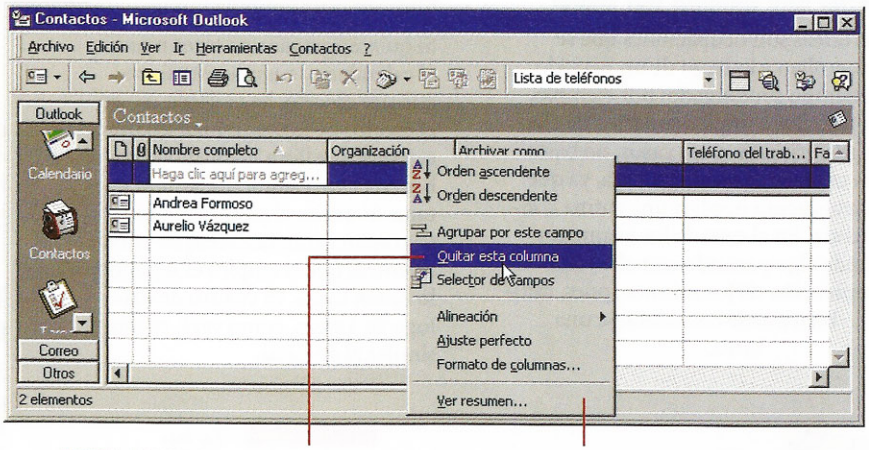
Un vistazo para conocer quiénes son nuestros compañeros de trabajo

Para visualizar el listado de personas que están registradas en la base de datos, pulse sobre el ícono Contactos que aparece en la pantalla principal de Outlook. Así, en el área principal de la ventana aparecerán los datos requeridos. Por defecto, para mostrar los registros el programa utiliza el tipo de visualización Tarjeta de visita, aunque seguramente le resultará más práctico activar la opción Lista de teléfonos. Para cambiar de una a otra, emplee el comando Vista actual del menú Ver.

Cómo definir las reuniones

De vuelta a la pantalla principal de Outlook, vaya a la lista de citas utilizando el ícono Calendario y, como si fuera a introducir un evento normal, haga doble clic sobre la hora en que tiene previsto celebrar la reunión.

1 ESTABLEZCA UNA NUEVA REUNIÓN
En el caso de las reuniones, a diferencia de las citas normales, cuando aparezca el cuadro de diálogo de definición del evento seleccione la ficha Agenda de reuniones.

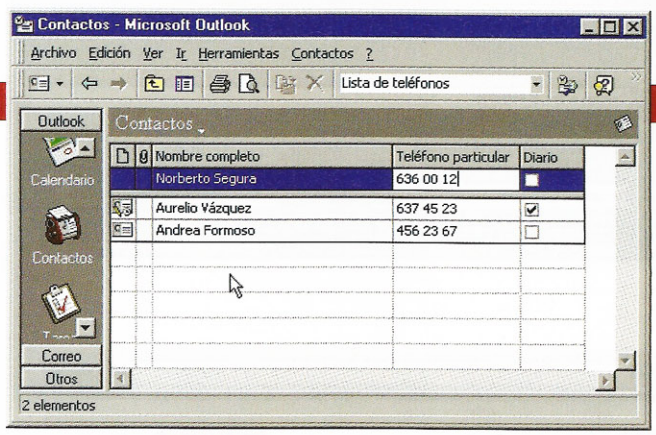


QUITAR COLUMNA - *Para eliminar de la base de datos una columna innecesaria, pulse sobre ella con el botón derecho del mouse y seleccione esta opción.*

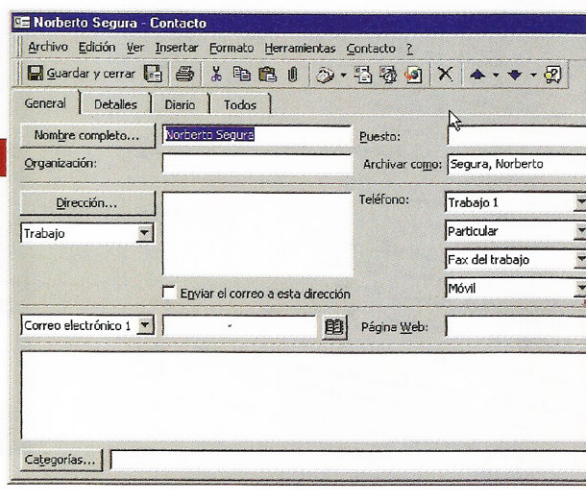
PERSONALIZAR - *La opción Ver resumen le permite agregar otros campos a la lista y añadir opciones al gusto del usuario.*

Nuevos registros

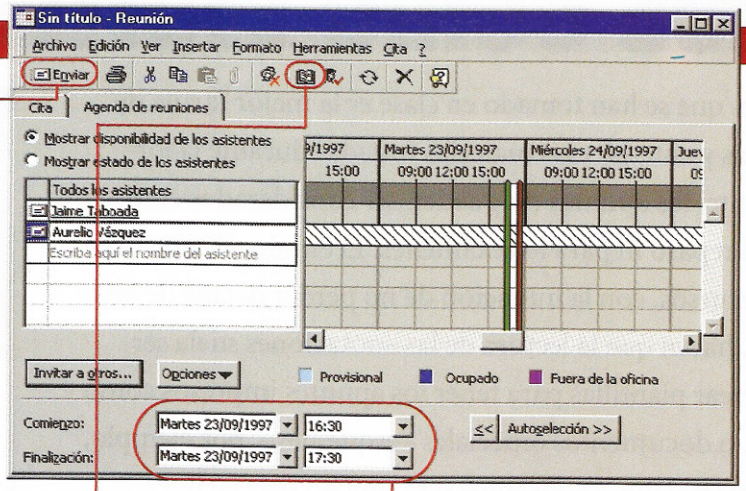
Si desea agregar un contacto en la lista, es decir, un nuevo registro, seleccione la línea donde figura el texto Haga clic aquí para agregar Contacto. A continuación...



1 QUÉ CAMPOS DEBE AGREGAR - En el caso de los estudios, los campos más importantes que deberá introducir son el nombre y el teléfono. Son los que habrá dejado en la lista de contactos. Escríbalos y, cuando lo haya hecho, pulse la tecla <Intro>.



2 MÁS INFORMACIÓN - Puede sumar otros datos de interés, a través del cuadro que se muestra, haciendo doble clic en la línea del contacto en cuestión.



LISTA DE ASISTENTES - *Lo más sencillo es convocar a los participantes a la reunión por teléfono o después de clase. Sin embargo, si se dispone de E-Mail, ¿por qué no valerse de él?*

2 ¿QUIÉN ASISTIRÁ? - En la lista de asistentes, incluya los nombres de los compañeros de estudios que serán convocados. Para consultar una libreta de direcciones, pulse el botón Invitar a otros, seleccione una carpeta y, luego, los nombres que desee.

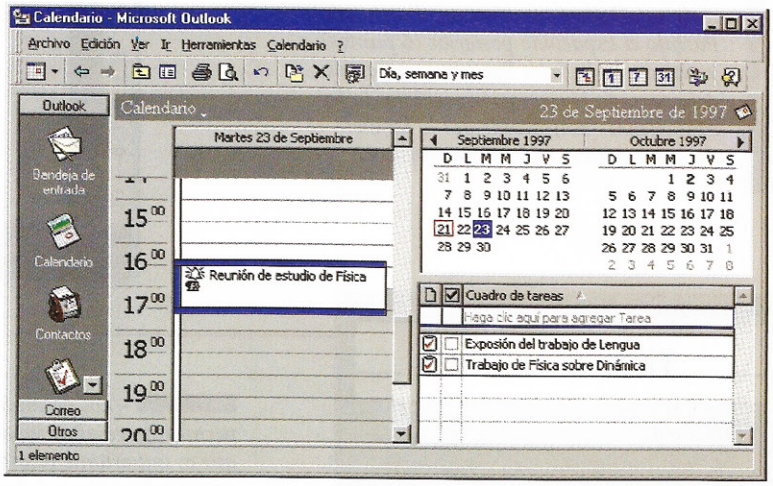
LIBRETA DE DIRECCIONES - *Si pulsa este botón, accederá a las libretas que están instaladas en el sistema.*

3 UN CONTROL ESTRICTO - Si desea llevar controladas las reuniones al ciento por ciento, en la parte inferior del cuadro de diálogo puede indicar no sólo la fecha y la hora del inicio de la reunión, sino también cuándo finalizará la misma.

DURACIÓN - *La hora de comienzo y la de finalización de la reunión aparecerán luego reflejadas en el calendario. La agenda del estudiante no tendrá nada que envidiar a la de cualquier ejecutivo.*

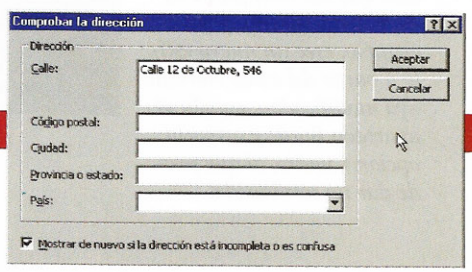
Una consulta al día basta

Con la inclusión de las reuniones en el calendarió, el estudiante dispondrá de una agenda muy completa. Todo está pensado para que al alumno no se le escape ningún detalle en su agitada actividad. Ahora, no lo olvide, se trata de consultar el calendario, cada día, antes de acostarse.

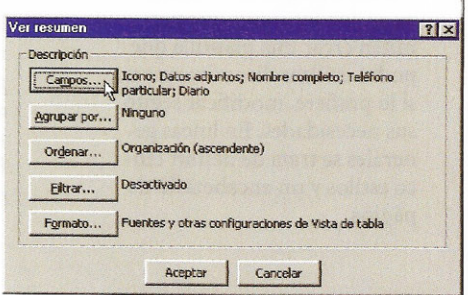


En resumen

Un último detalle. Si selecciona la opción Ver resumen del menú contextual que aparece al pulsar con el botón derecho del mouse sobre la lista, podrá decidir qué campos quiere que aparezcan. Por omisión se mostrarán los campos que son adecuados en un entorno profesional –como, por ejemplo, el teléfono de trabajo–. Lógicamente, deberá modificar este aspecto.



3 ACERCA DE LA DIRECCIÓN - En el caso de la dirección, una vez dentro del cuadro de diálogo deberá pulsar el botón que aparece con este nombre. Antes, no obstante, elija Particular en el cuadro combinado que está debajo del botón. Finalice haciendo clic sobre Aceptar y luego sobre el botón Guardar y cerrar.

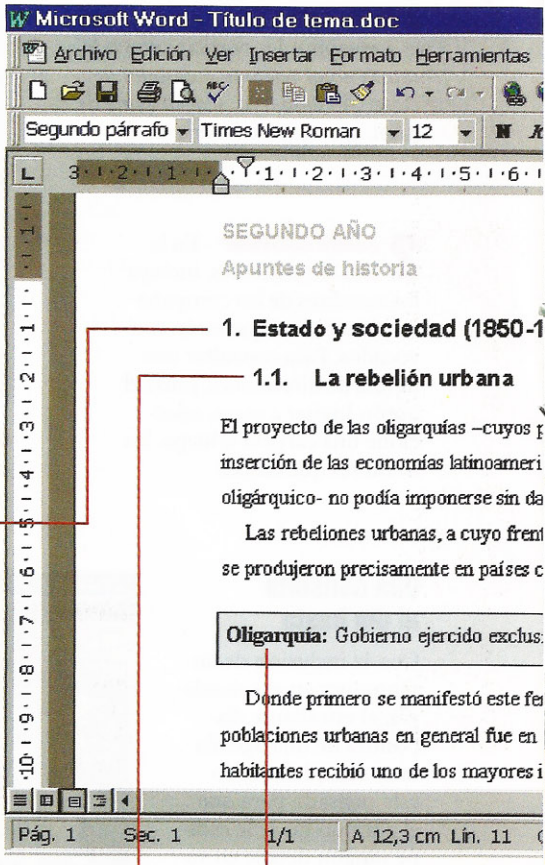


Un consejo

Si tiene instalados Microsoft fax o Internet Mail, puede utilizar las agendas propias de estas dos aplicaciones. Sin embargo, lo aconsejable, por motivos puramente prácticos, es tener todos los datos centralizados en un mismo documento de datos.

Machetes como Word manda

Pasar en limpio los apuntes que se han tomado en clase es la mejor forma de poner en orden, tener claras y entender las materias tratadas durante la jornada. Y es que, normalmente, los apuntes no pueden ser considerados como material de estudio para el repaso ni para los exámenes. El empleo de abreviaturas, omisiones y otros recursos, con la intención de no perder detalle de las explicaciones del profesor, hacen que la lectura de las anotaciones suela ser difícil. Con Word, podrá crear plantillas para tener los apuntes impresos como si fueran un libro de texto, o documentos especiales –esquemas–, por ejemplo, gracias a los cuales memorizar datos y conceptos será mucho más fácil.



Vista previa del carácter

Título de tema

Descripción

Normal + Fuente: Arial, 16 pto, Negrita, Espacio ajustado en 14 pto, Sangría: Sangría francesa 0,63 cm, Espacio antes 12 pto después 6 pto, Conservar con el siguiente, Nivel 1, Esquema numerado,

TÍTULO 1 - *Para los títulos de tema aplique el estilo Título 1 pero con algunas modificaciones. Deberá cambiar, en el apartado Párrafo el Espaciado posterior (6 puntos) y activar, en la ficha Esquema numerado del apartado Numeración y viñetas la tercera opción –empezando por la izquierda– que aparece en la parte superior.*

Plantillas adaptadas a cada técnica de estudio

Entre las diversas plantillas predefinidas que contiene Word no existe ninguna dedicada a las tareas escolares. Por este motivo, el estudiante deberá partir de cero a la hora de generarlas. Para que no trabaje a ciegas, en esta lámina se dan las claves que permiten crear una plantilla que podrá utilizar directamente o, si lo prefiere, modificar según sus necesidades. En líneas generales se trata de definir cinco estilos y un encabezado de página.

Vista previa del carácter

Título de lección

Descripción

Normal + Fuente: Arial, 13 pto, Negrita, Sangría: Izquierda 0,5 cm Sangría francesa 1,2 cm, Espacio después 6 pto, Conservar con el siguiente, Nivel 2, Esquema numerado, Tabulaciones: 1,02 cm

TÍTULO 2 - *Las modificaciones que deberá realizar en este estilo, que se utilizará para los títulos de cada lección, son: en el apartado Fuentes, seleccionar Arial, activar Negrita y elegir un tamaño 13; en Párrafo, establecer un Espacio posterior de 6 y una sangría izquierda de 0,5.*

DESTACADO - *Los destacados permitirán resaltar un dato que es importante recordar, o una aclaración o definición que sea interesante incluir. Para hacerlo, por ejemplo, cree un nuevo estilo a partir del estilo Normal –ya modificado–, acceda al apartado Borde y active la opción Cuadro, al que puede dar un sombreado.*

Vista previa del carácter

Destacado 2

Descripción

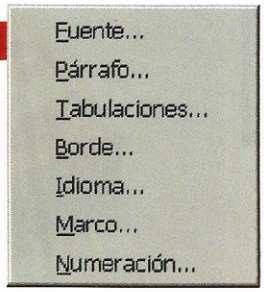
Normal + Sangría: Izquierda 0,1 cm, Esp
12 pto después 12 pto, Borde: Cuadro (S
Negro, 1 pto Ancho de línea), Espacio del
pto, Diseño: 10% (Automático Primer plar

Un consejo

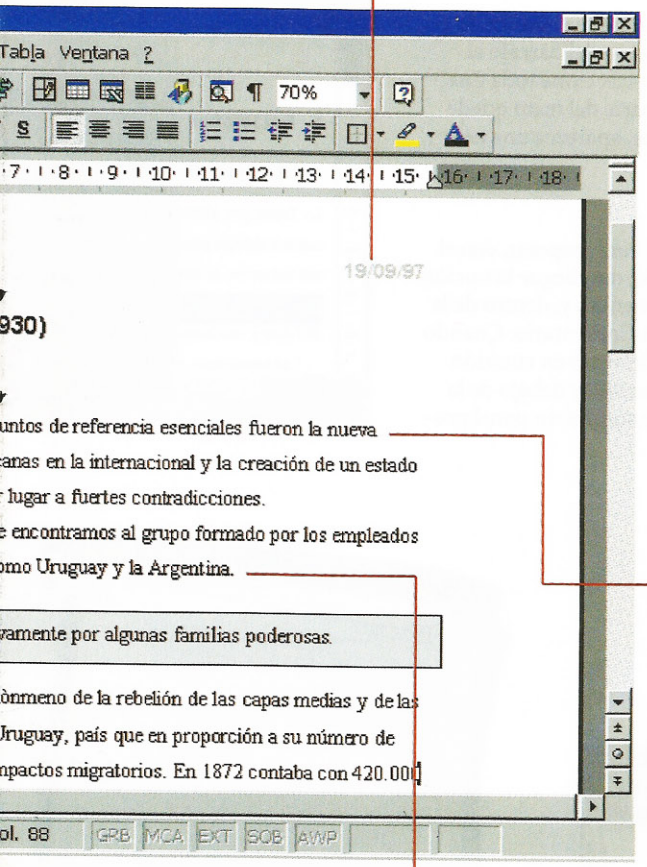
Cuando cree la plantilla, observe que la descripción de los estilos generados o modificados para utilizar en ella tienen la descripción que aparece en las ilustraciones que se muestran en esta lámina. En cualquier caso, recuerde que esta plantilla sólo es un modelo y que puede adaptarla perfectamente a su gusto.

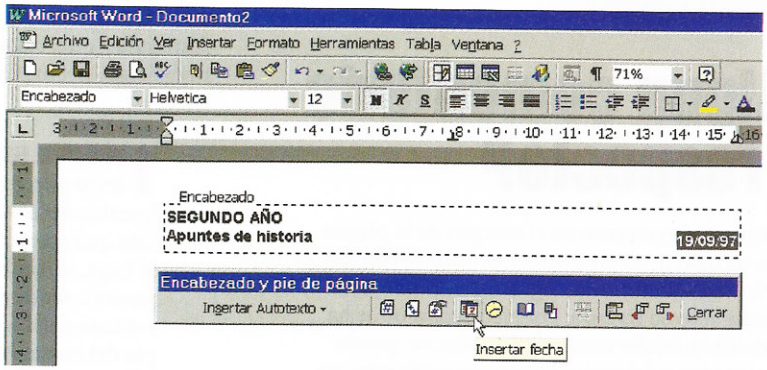
Acerca de la creación y modificación de estilos

Como ya se ha visto en otros cuadernos de esta colección, para crear o alterar estilos en Word tiene que activarse el cuadro de diálogo Estilo del menú Formato. Allí encontrará dos botones, Nuevo y Modificar, que le permitirán acceder a otros cuadros de diálogo donde podrá realizar las respectivas operaciones. Para establecer las características del estilo, recuerde que deberá desplegar el menú que aparece al hacer clic sobre el botón Formato en cualquiera de los dos cuadros. Pulse sobre el apartado que contenga la opción que deba ser retocada.

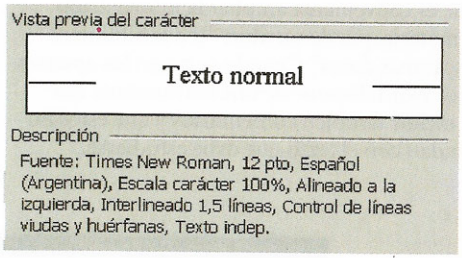


UN ENCABEZADO PARA IDENTIFICAR LAS PÁGINAS - *Siempre resulta práctico agregar un encabezado a las páginas para cuando éstas se impriman. Active la opción Encabezado y pie de página en el menú Ver, e introduzca el curso y la asignatura correspondientes. También es aconsejable introducir la fecha a que corresponden los apuntes que aparecen en el documento.*

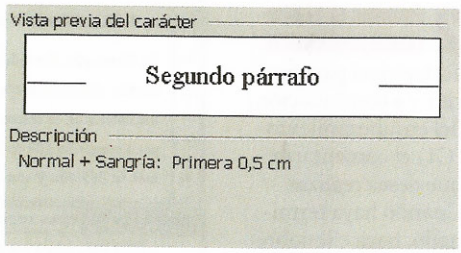


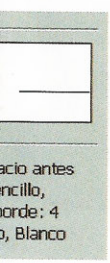


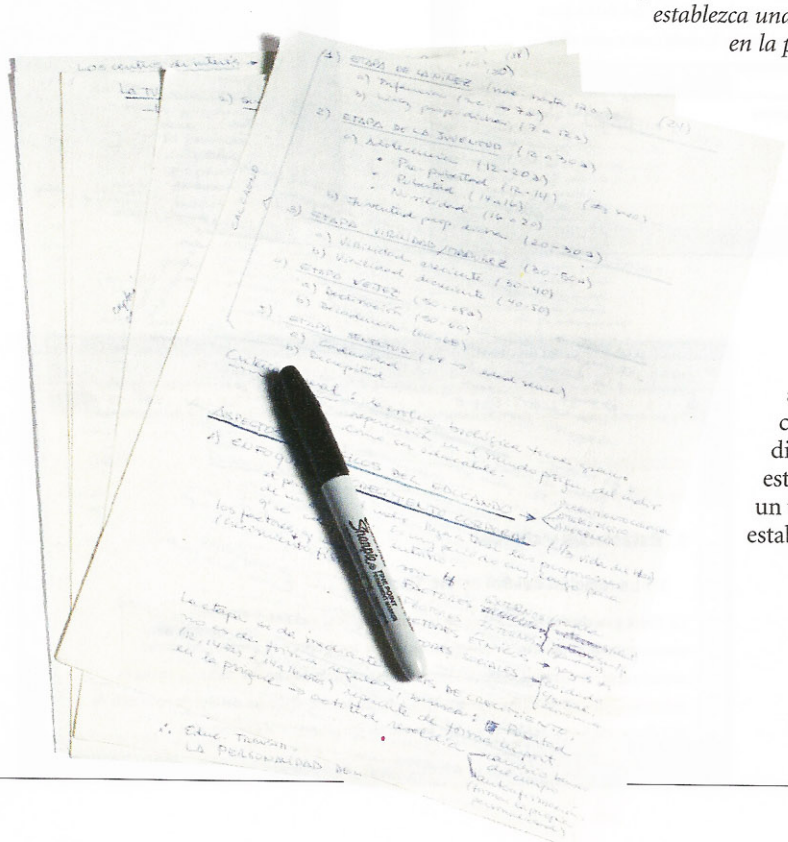
NORMAL - *Las variaciones en este estilo afectan al tamaño de las letras (12) y al interlineado del texto, en el apartado Párrafo, que debe ser 1,5.*



SEGUNDO PÁRRAFO - *Para crear este estilo, que facilitará la distinción entre párrafos, seleccione el estilo Normal, modificado y, en el cuadro de diálogo Estilo, pulse Nuevo. Luego, en Párrafo, establezca una sangría especial en la primera línea de 0,5 cm.*







Los últimos preparativos

Cuando haya acabado de definir los estilos y el encabezado de la plantilla de apuntes, vacíe de textos el documento y guárdelo con la extensión (*.doc). A partir de ahora, cada vez que quiera pasar en limpio un bloque de apuntes de cualquier asignatura, sólo tendrá que activar la plantilla, haciendo doble clic sobre la misma y escribir. A medida que lo haga, podrá aplicar sobre los textos los estilos. Cuando haya acabado, guarde el archivo, con un título que se ajuste a la nomenclatura que haya establecido, en la carpeta correspondiente.

Por cierto

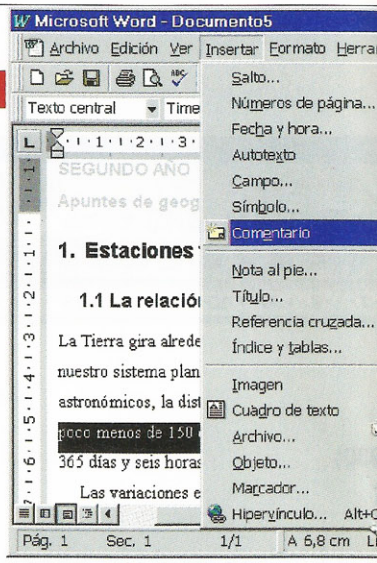
Utilice, siempre que sea posible, atajos de teclado para agilizar la asignación de estilos. Puede hacerse desde el mismo cuadro de diálogo de Estilo.

¿Algun comentario al respecto?

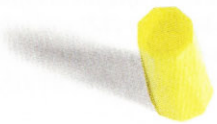
Los comentarios escritos en el margen de la página son un recurso que los estudiantes utilizan con frecuencia. Pemiten recordar algún aspecto que hace referencia al tema tratado. Por ejemplo, si no se ha acabado de entender cierta explicación, se puede anotar una frase del tipo: "Preguntar sobre esto, no queda claro"; o en el caso de que el profesor haya dicho que es conveniente ampliar la información sobre la materia, puede escribir: "Ir a la biblioteca para buscar más datos". Cuando se pasan los apuntes en limpio, Word dispone de una herramienta que permite incluir también comentarios y que éstos no se confundan con el texto que debe estudiarse.

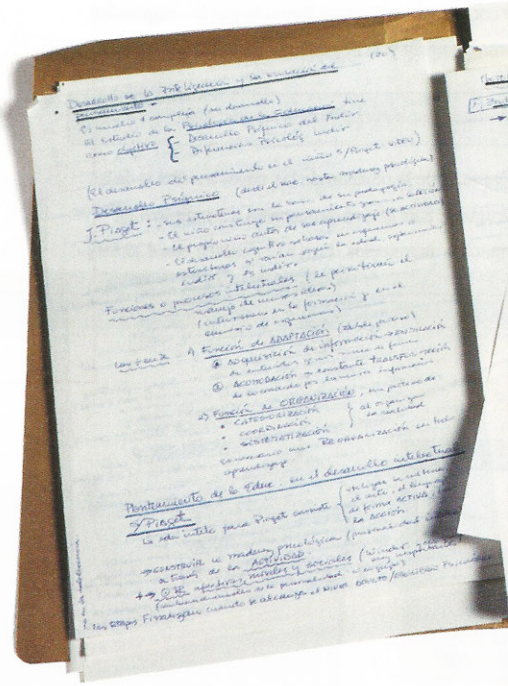
Cómo agregar anotaciones en los apuntes

Para agregar un comentario, ubique el punto de intersección justo a continuación del párrafo al que se va a hacer referencia o seleccione toda una frase. El objetivo es que esa parte del texto quede destacada y que, cuando desee, aparezca una nota advirtiendo del motivo.

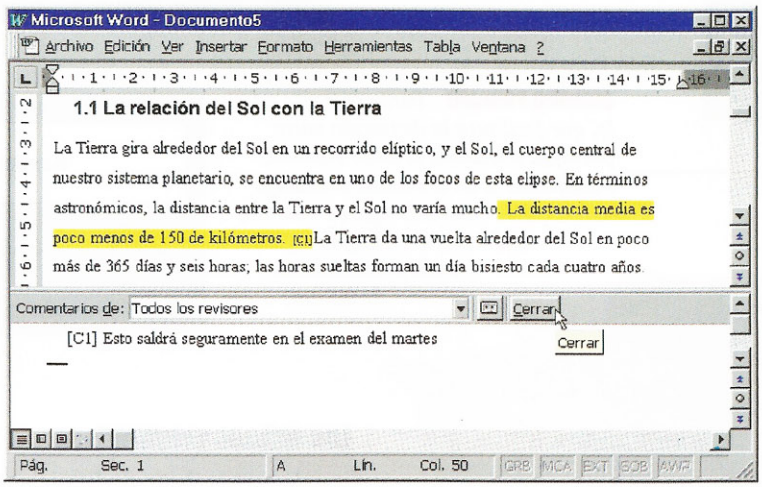


1 INSERTE EL ELEMENTO - Para empezar, con el texto ya seleccionado, despliegue la opción Insertar de la barra de menúes y, dentro de la lista que aparecerá, elija Comentario. Cuando lo haga, el sombreado del texto en cuestión pasará a ser de color amarillo y debajo de la ventana del documento surgirá un panel propio del comentario.

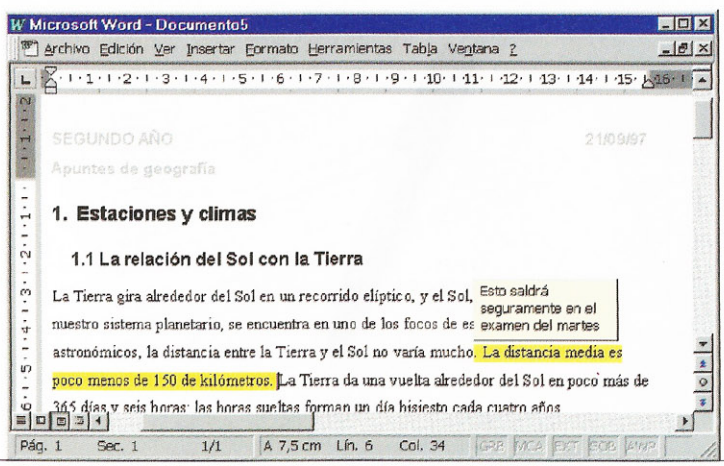




2 ESCRIBA EL TEXTO CORRESPONDIENTE Teclee en el panel inferior y a continuación del encabezamiento (C1) el comentario que desea realizar. Cuando haya terminado, haga clic sobre el botón Cerrar. Si quiere, Word da la posibilidad incluir un archivo sonoro como comentario.

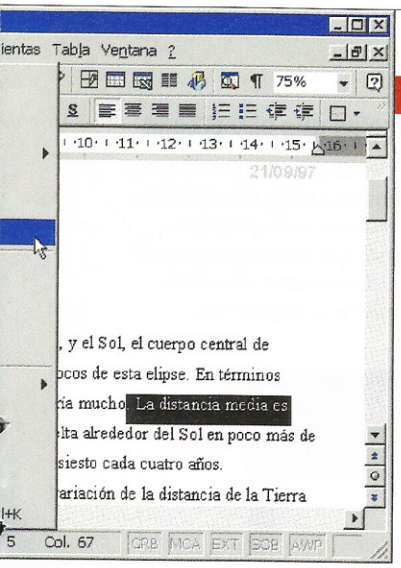


3 CÓMO FUNCIONA A partir de ahora, cuando deje el cursor sobre la frase destacada en amarillo, aparecerá junto a la misma el texto que antes escribió. Cuando mueva el cursor, la nota desaparecerá.



Sabía que

Por omisión, los comentarios incluidos en los apuntes no se imprimirán con el resto de textos. Para cambiar esta situación, active en el cuadro de diálogo Opciones de impresión, del menú Herramientas, la opción que permite agregar los comentarios al final del documento.

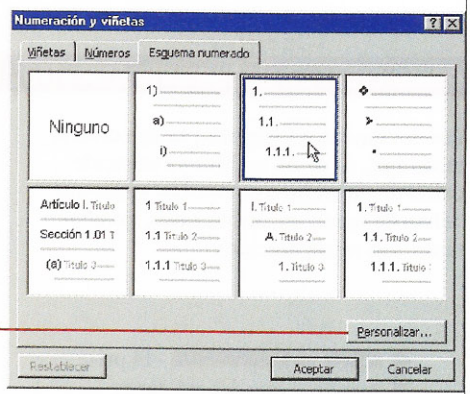


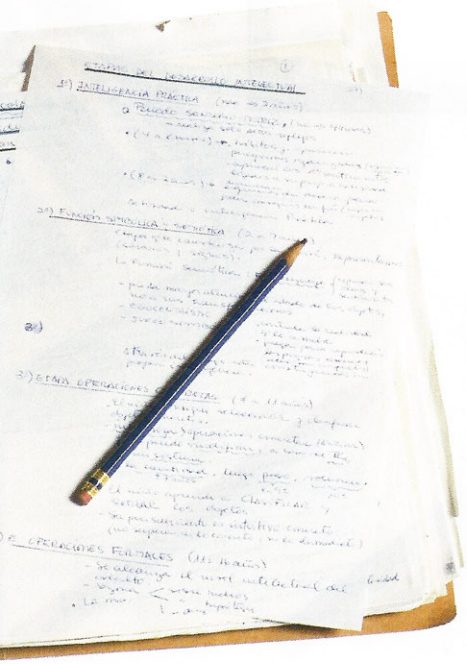
Una guía numérica

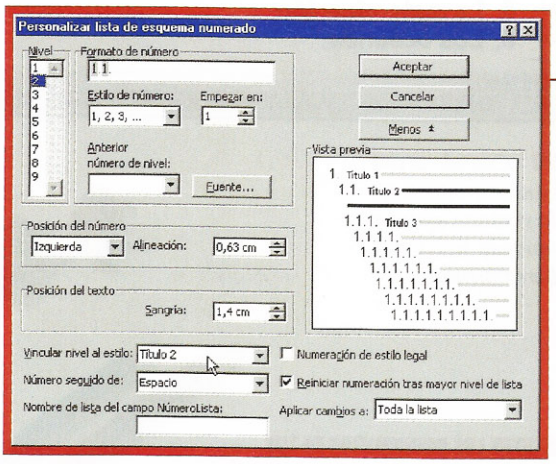
Como ha observado en la definición de la plantilla de apuntes, Word permite realizar de forma automática la numeración de párrafos, lo que sirve de gran ayuda para tener toda la información bien ordenada. En el modelo propuesto, por ejemplo, los estilos que contemplan esta propiedad son los títulos. La configuración de esta opción se realiza desde el cuadro de diálogo de Numeración, el cual aparece al hacer clic con el botón derecho del mouse sobre el documento y seleccionar la opción que se verá al final del menú contextual.

Acerca de los esquemas

Los esquemas numerados ocupan una ficha propia dentro del cuadro Numeración y viñetas. En la misma, podrá optar entre ocho formatos distintos. Si necesita hacer retoques en ellos, deberá pulsar el botón Personalizar.



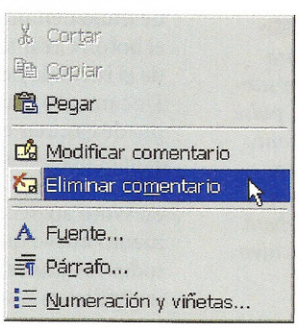




PERSONALIZAR UN ESQUEMA - Para que los párrafos que contengan un estilo determinado se numeren automáticamente, el usuario deberá asignar cada nivel del esquema con dicho estilo. En el caso de la plantilla de apuntes, el nivel 1 está asociado con el estilo Título 1, y el nivel 2, con el estilo Título 2.

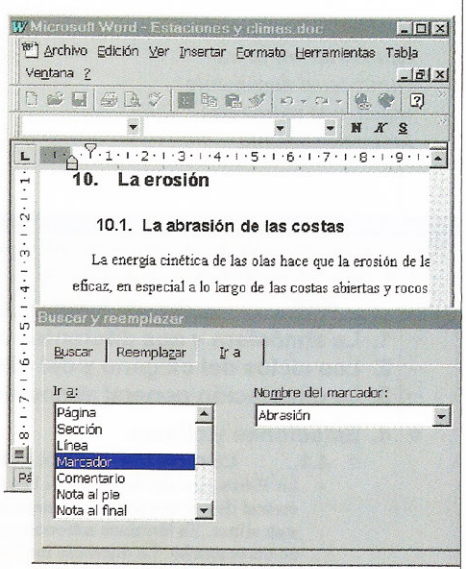
Hay ciertos comentarios que más vale omitir

Cuando el comentario deje de tener validez, lo mejor es borrarlo. Para hacerlo, pulse con el botón derecho del mouse sobre la frase destacada y, en el menú contextual, selección la opción Eliminar comentario. Si lo desea, también es posible hacer modificaciones en él.



Pasando a otro tema

Los marcadores son elementos que permiten al usuario desplazarse a una posición concreta dentro de un documento. En el caso de los apuntes, por ejemplo, pueden establecerse marcadores en los títulos de cada apartado temático. Para hacerlo, seleccione uno de los títulos y, dentro del menú Insertar, elija la opción Marcador. En el cuadro que aparecerá escriba el nombre del marcador y pulse Agregar. Ahora, para desplazarse al elemento marcado, deberá pulsar sobre el botón con un círculo que se encuentra en la barra de desplazamiento y, dentro de los elementos que contiene, optar por Ir a.



Un documento que controla a todos

Tal como se explicó al principio de este cuaderno, no conviene escribir todos los apuntes en un mismo documento –se crearían archivos enormes con los que sería muy difícil trabajar–. Sin embargo, la existencia de numerosos archivos más pequeños no impide que éstos puedan unirse, si se da el caso, en uno solo –por ejemplo, si es necesario imprimir con un mismo orden numérico la materia completa que debe estudiarse–. Para conseguirlo, Word dispone de una herramienta llamada documento maestro.

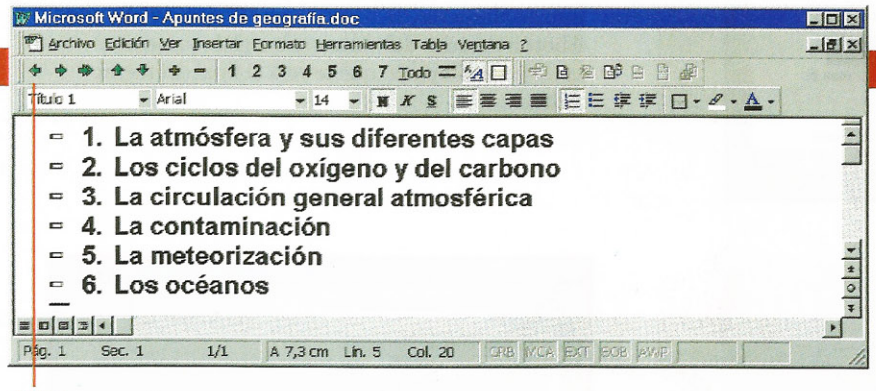
Referencias que simplifican

El documento maestro se compone de referencias a otros documentos. De esta manera, al imprimir un documento que contenga una referencia, el documento vinculado a ella también se imprimirá.

Cómo crear un documento maestro

Los documentos maestros pueden crearse tanto a partir de un archivo ya existente como de un archivo nuevo. Los pasos que se han de seguir en ambos casos, no obstante, son muy parecidos:

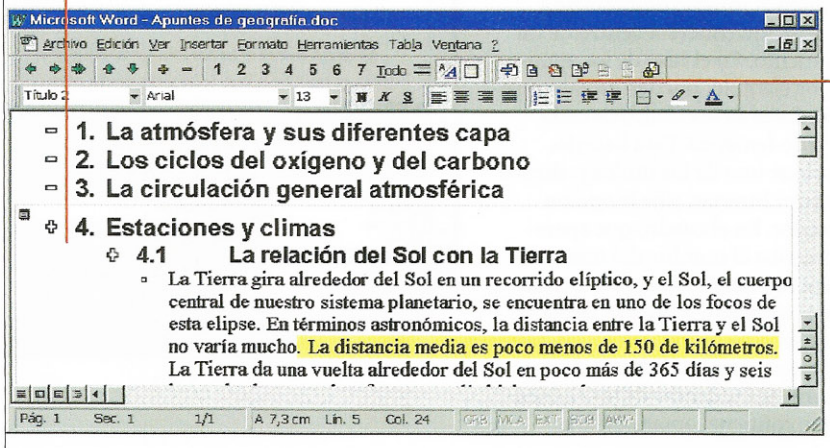
1 ACTIVE LA HERRAMIENTA - El primer paso que deberá dar es seleccionar la opción Documento maestro dentro del menú desplegable Ver. Si el documento en cuestión es nuevo, podrá empezar a teclear los títulos de los apartados que utilizará, empleando para ello los estilos de títulos previamente definidos. Sin embargo, en el caso de los apuntes, lo más seguro es que esto no sea así.



ÍCONO - *Cuando active Documento maestro, en la ventana aparecerá también su barra de herramientas.*

2 INSERTAR LOS DOCUMENTOS DE LOS APUNTES - Para agregar al documento maestro los distintos archivos de apuntes que haya creado, sitúe el punto de inserción en el lugar que desee del documento maestro y, dentro de la barra de herramientas propia de este elemento, pulse sobre el ícono Insertar subdocumento. A continuación señale cuál es el archivo que desea incorporar.

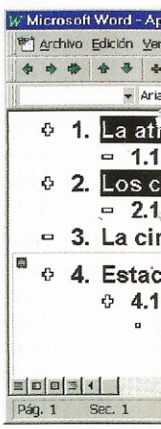
NUMERACIÓN - *Después de insertar un subdocumento, el documento maestro se reorganiza automáticamente.*



INSERTAR DOCUMENTOS - *Para importar un subdocumento, pulse sobre este ícono. Aparecerá un cuadro de diálogo donde deberá buscar el archivo en cuestión.*

Acerca de la generación de subdocumentos

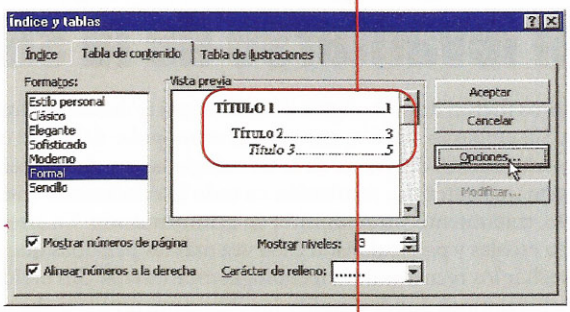
Para crear un nuevo subdocumento, coloque el cursor en alguna línea que tenga un estilo de título definido y haga clic en el botón Crear subdocumento de la barra de herramientas de Documento maestro. También puede ejecutar esta operación si tiene seleccionadas diversas líneas. Cuando lo haya hecho, en Word aparecerá un documento nuevo que contendrá todos los títulos que fueron incluidos en la selección.

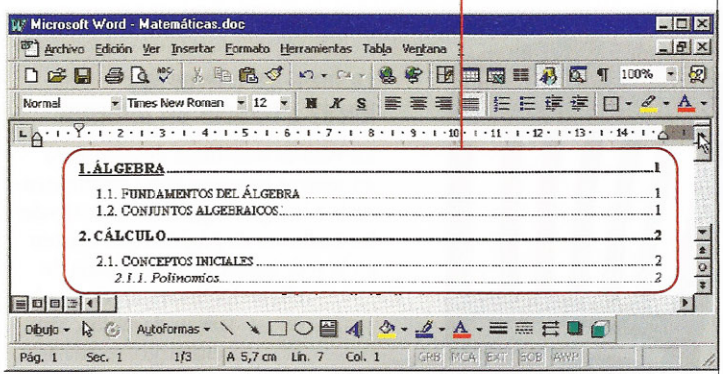


Ordenando las materias

Si se preocupó de crear estilos para los diferentes títulos de la plantilla y les asignó un tipo de numeración, la creación de una tabla de contenidos resultará ahora enormemente fácil de realizar. Bastará con que elija la opción Índices y tablas del menú Insertar, y, dentro del cuadro de diálogo que aparecerá, pulse sobre la lengüeta Tabla de contenido. En ella deberá elegir el tipo de tabla que desea utilizar y los distintos aspectos relacionados con su estilo. En caso de que no hubiese definido el aspecto de los títulos, ahora será el momento de hacerlo. Para ello, deberá hacer clic sobre el botón Opciones.

VISTA PREVIA - *En esta ventana podrá ver el aspecto que tendrán los títulos y la numeración de la tabla de contenidos.*

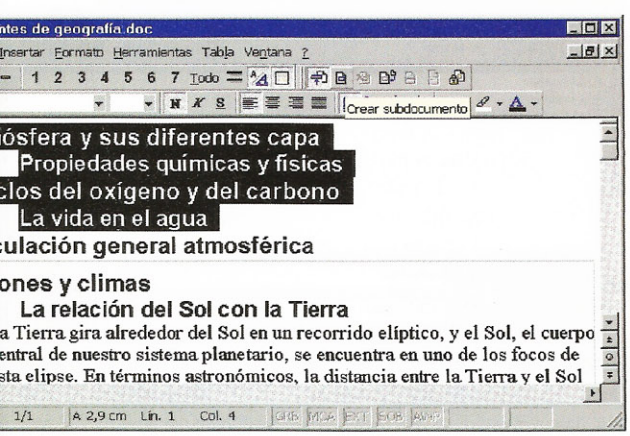




Mejor no hacer aquí la edición de subdocumentos

Los subdocumentos pueden editarse directamente desde el documento maestro, aunque no es aconsejable. La finalidad del documento en cuestión es, precisamente, la contraria: trabajar con la menor cantidad de información posible en la pantalla. Por este motivo, si desea introducir retoques en los subdocumentos, podrá activarlos haciendo doble clic sobre el ícono que aparece a su lado en la ventana del documento maestro.

LLAVE - *Pulsando el signo + pueden expandirse y contraerse los apartados.*



1. La atmósfera y sus diferentes capas

ÍCONO - *Haga doble clic acá para entrar desde el documento maestro al documento original.*

Por cierto

Seguramente, cuando vuelva a abrir el documento maestro, observará que en lugar de los textos que creó, en los subdocumentos aparecen los nombres de los archivos. Para ver los contendidos tendrá que pulsar el botón Expandir subdocumentos que aparece en la barra de herramientas de Documento maestro.

Cómo ampliar los apuntes sin levantarse de la silla

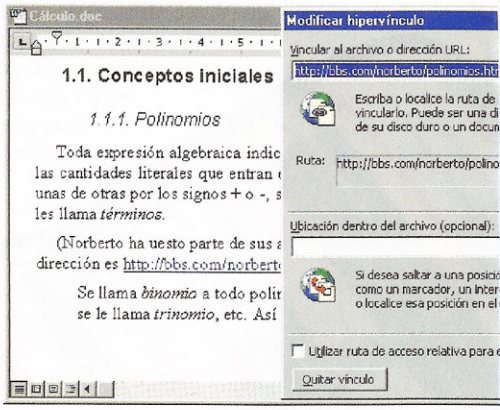
Los libros fueron durante siglos el único soporte donde se almacenaba el saber. Sin embargo, hace ya años que el monopolio del papel escrito se acabó. La popularización del video, de la tecnología láser y de la Internet, ha supuesto una auténtica revolución en todo lo relacionado con el almacenamiento, tratamiento y transmisión de la información. En este sentido, en el ámbito escolar y particular son cada vez más las personas que apuestan por aprovechar los recursos de la tecnologia multimedia. Sin olvidar nunca los libros, los campos donde ampliar los conocimientos son ahora mucho más diversos.

La hora de cerrar los libros y buscar en Internet

La Web es otro buen destino para encontrar información complementaria e imágenes gráficas. Dentro de los millones de páginas que existen en la red, seguro que en alguna de ellas encontrará datos que le sirvan de ayuda. Sin embargo, recuerde que no hay ninguna garantía de que la información que aparece sea verídica. Para asegurarse, diríjase principalmente a páginas oficiales o de seriedad comprobada.

El método más rápido

Para buscar información en la red puede utilizar cualquiera de los navegadores que existen. Tanto si emplea Netscape como Explorer, para pasar a papel los datos que vaya encontrando pulse el correspondiente botón con la opción de Imprimir de la barra de herramientas. Es la forma más rápida de tener a mano los datos.



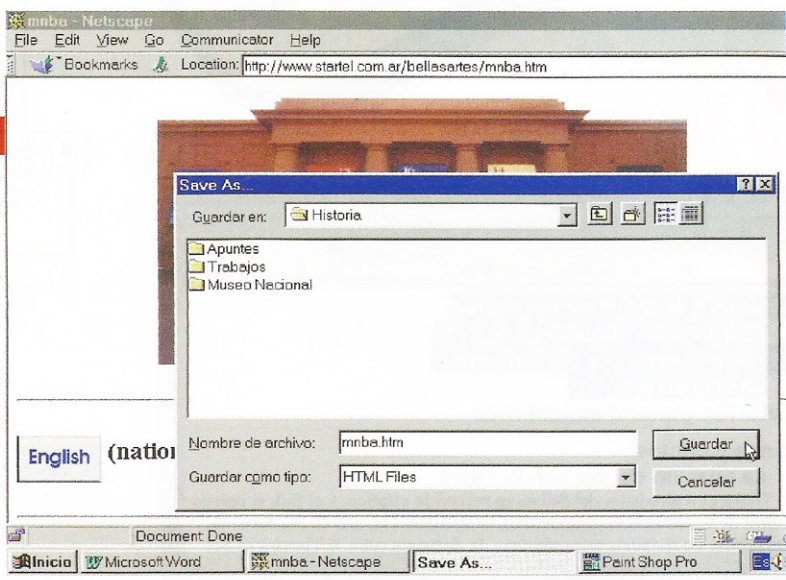
Llamando las páginas Web desde los apuntes

Word ofrece la posibilidad de agregar *links* en sus documentos. De esta manera, si mientras navega por la red encuentra alguna página con información de utilidad, puede acudir al documento de trabajo donde guarda los apuntes sobre el tema y agregar un *link* que conduzca a dicha página. Para hacerlo, pulse sobre el botón Agregar vínculo de la barra de herramientas.

Para no tener que estar siempre conectado a Internet

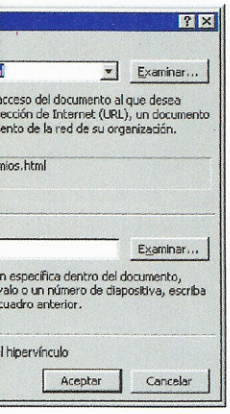
Una página web está compuesta por un archivo HTML, que puede contener textos y vínculos, y un conjunto de archivos adicionales con imágenes, gráficos y sonidos, entre otros elementos. Para que una página web pueda visualizarse en la computadora sin que sea necesario conectarse a Internet, primero se tendrán que almacenar todos los archivos asociados. En el ejemplo, se trabajará con Netscape Navigator.

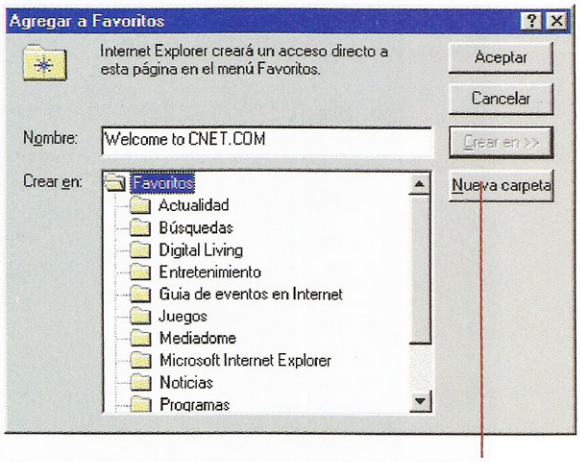
1 GUARDE EL ARCHIVO PRINCIPAL - Para hacerlo, una vez que haya bajado toda la página, vaya al menú File (Archivo) y seleccione la opción Save as (Guardar como). Luego, cree y adjudique un nombre a una nueva subcarpeta dentro del árbol de carpetas de Estudio –donde se guarda todo lo referente al trabajo escolar– y pulse Guardar.



Un consejo

Importar archivos desde la Internet puede ser muy práctico, pero también muy peligroso, al menos para la salud de la PC. Para que los virus no sean una pesadilla, instale –si no lo ha hecho ya- un antivirus que ofrezca garantías y esté lo más actualizado posible.





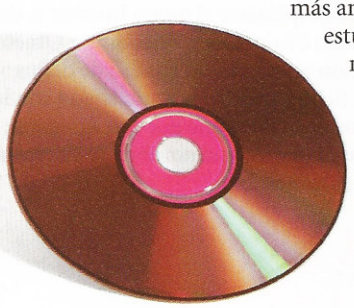
Una carpeta donde guardar direcciones

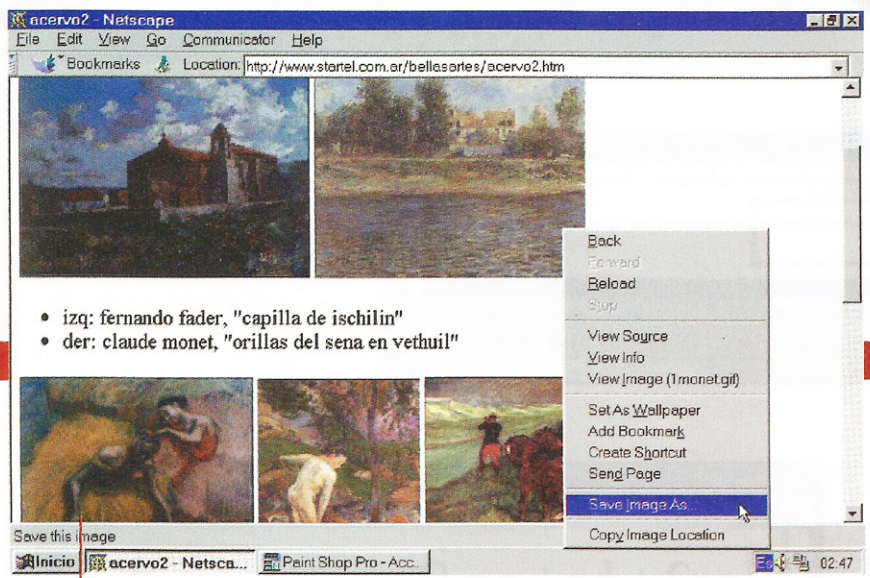
Otra opción para tener controladas las páginas que pueden aportar información suplementaria a los apuntes es agregar las direcciones de URL correspondientes a la lista de favoritos, o *bookmarks*. Dentro del árbol de carpetas de Favoritos, busque un lugar donde ubicar y tener controladas las webs que contienen información o imágenes complementarios a los apuntes.

NUEVA CARPETA - *Pulse este botón para crear nuevos compartimentos de lugares web.*

Un mundo multimedia: porque no todo es leer

Las obras de consulta multimedia ofrecen la posibilidad de acceder a un tipo de información que no puede encontrarse en los libros: videos, sonidos, animaciones y otros muchos elementos audiovisuales. Hoy existen incluso enciclopedias digitales, generales y temáticas, que, además de incluir la misma información que una obra normal, ofrecen la posibilidad de ver y oír las cosas sobre las que se está tratando. Documentarse con ellas hace mucho más ameno el estudio de las materias.





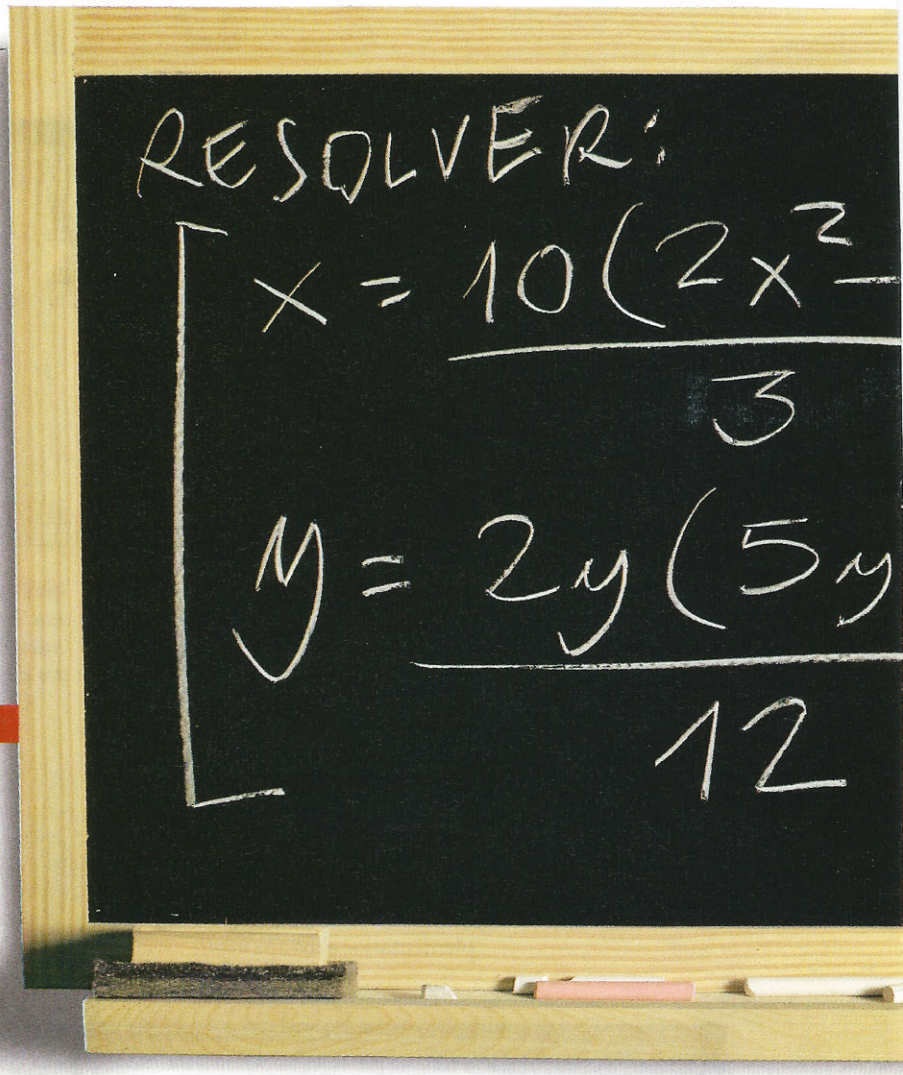
FOTOGRAFÍAS - *En Internet encotrará un gran número de imágenes que, si lo desea, podrá copiar en su disco rígido para luego incluir en sus trabajos.*

2 ARCHIVE LAS IMÁGENES - Para guardar una imagen o cualquier otro tipo de archivo que aparezca en la página, pulse sobre el elemento con el botón derecho del mouse y seleccione la opción Save image as (Guardar la imagen como) dentro del menú contextual que aparecerá. Guarde el archivo en la misma carpeta donde se guardó el documento HTML.

3 YA NO HACE FALTA CONECTARSE A partir de ahora, para visualizar la página web grabada sin tener que conectarse a Internet, haga doble clic sobre el ícono del fichero HTML. Si lo cree oportuno, cree un *link* en los apuntes, que los vincule con el lugar donde se han guardado los archivos.

Ni Einstein lo escribiría mejor

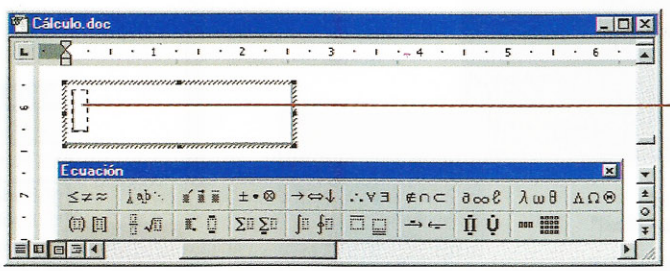
Cuando trabaje con apuntes de ciencias, lo más normal es que en algún momento tenga que escribir funciones. Antes de que le salga humo de la cabeza pensando cómo hacer para que no aparezcan lineales –lo que resulta poco estético y además menos comprensible–, sepa que el paquete de aplicaciones Office 97 incluye un editor de ecuaciones integrado en Word especialmente pensado para estos casos. En caso de que no tenga instalada la herramienta, deberá copiársela ahora desde el disco de instalación al disco rígido de la computadora.



Cómo se define una ecuación

Para escribir una ecuación en un documento de Word, deberá desplazarse al menú Insertar y, dentro de su listado de opciones, seleccionar Objeto. A continuación aparecerá un cuadro de diálogo y, dentro de la ficha Crear Nuevo, un listado con los diversos tipos de objetos que pueden agregarse. Deberá elegir el que lleva el nombre de Microsoft Editor de ecuaciones 3.0.

1 UNA VEZ ACTIVADO... Cuando entra por primera vez en el editor de ecuaciones, en la pantalla aparece un marco gris con sus manejadores, y en su interior un pequeño rectángulo vertical con un cursor.

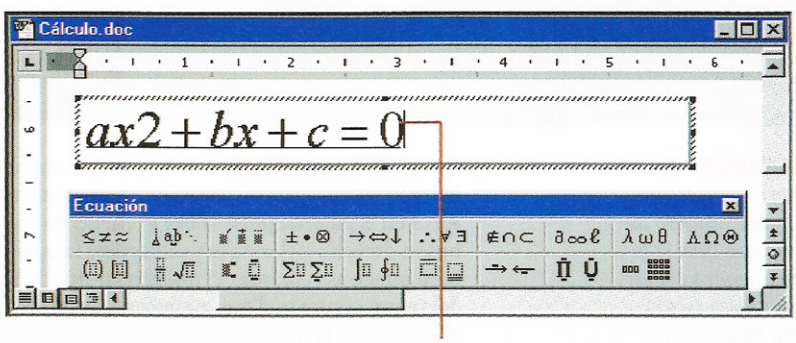


TECLEE ACÁ - *Cuando quiera escribir la ecuación, deberá hacerlo dentro del pequeño recuadro que aparece en el interior de la caja.*

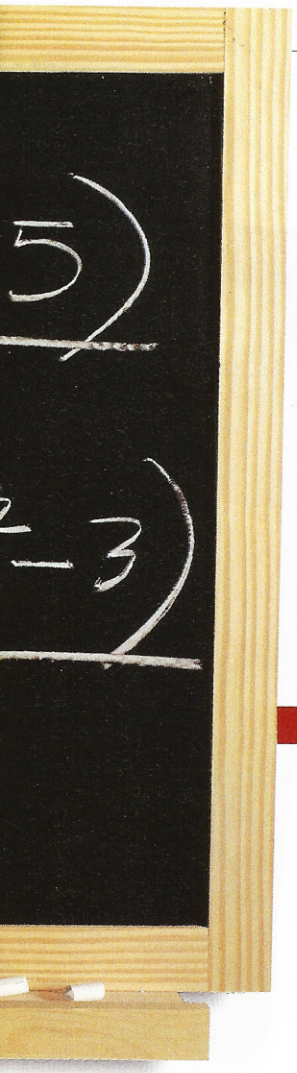
Sabía que

Si al intentar insertar una ecuación en el documento, en lugar de ésta aparece {Incrustar equation}, eso significa que el programa está mostrando los códigos de campo. Para que esto no ocurra, seleccione Opciones dentro del menú Herramientas y, en la ficha Ver, desactive la casilla de verificación de Código de campos.

2 ESCRIBA UNA FÓRMULA - Puede empezar probando con expresiones sencillas, como, por ejemplo, x+y. Observará que, dependiendo del carácter que escriba, éste aparecerá con un formato diferente. Word se encarga de interpretarlos como números, texto, funciones o variables.

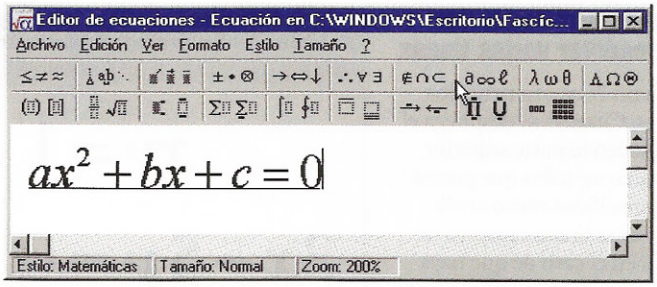


ESTILOS AUTOMÁTICOS - *Para que no tenga que ir cambiando el estilo de cada uno de los caracteres, Word está programado para reconocerlos y aplicar directamente el formato que sea necesario.*



¿Qué son las paletas de ecuaciones?

El editor posee una barra de herramientas llamada Ecuación en la que pueden elegirse todos los elementos que forman parte de este tipo de oraciones. La barra se divide en dos tipos de botones: los de la mitad superior se utilizan para seleccionar símbolos y los de la mitad inferior para seleccionar plantillas.

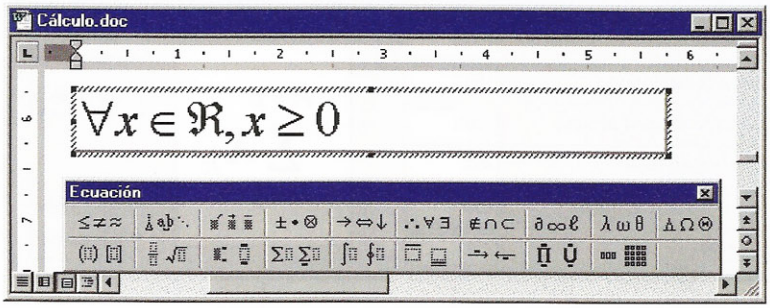


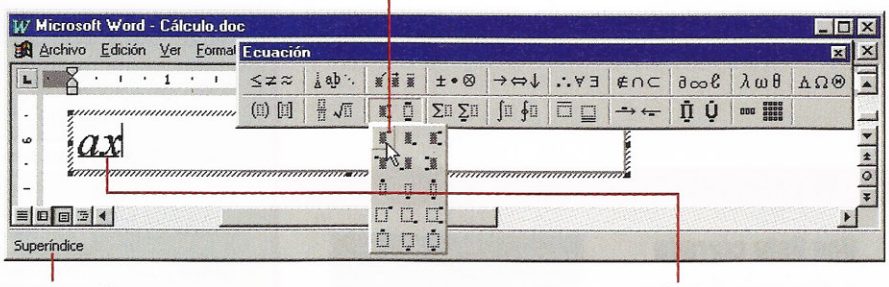
Opciones para abrir o modificar los elementos

Es posible seguir con la edición de una ecuación en cualquier momento. Para hacerlo, existen dos caminos. Por una parte, pulsando con el botón derecho del mouse sobre el cuadro y seleccionando la opción Abrir o la opción Modificar que hay bajo la opción Objeto Ecuación del menú contextual. Y por otra parte, haciendo doble clic sobre la ecuación. En este último caso, se activa la opción Modificar antes mencionada. Cuando se abre una ecuación, ésta se muestra en una ventana nueva, totalmente desvinculada del resto del texto del documento.

Símbolos extraños

Si precisa de algún símbolo poco convencional, podrá encontrarlo en la parte superior de la barra de herramientas del editor. Pulse sobre el que desee para que aparezca en la posición donde está ubicado el cursor.





MENÚES - *Al hacer clic sobre un botón de la paleta, se desplegará una nueva paleta de botones, en la que deberá elegir el elemento deseado.*

INFORMACIÓN - *En la parte inferior de la ventana, Word le informa sobre el botón que está señalando con el cursor.*

SUPERÍNDICE - *Si quiere escribir, por ejemplo, x al cuadrado, debe utilizar esta plantilla.*

Utilizando las plantillas

Si la ecuación o expresión empieza a complicarse, necesitará escribir caracteres a distintas alturas. Para hacerlo, utilice las plantillas. Cada vez que pulse el botón de una, se crearán dos o más cajas relacionadas por un símbolo o posición. Luego podrá continuar escribiendo.

Y para terminar...

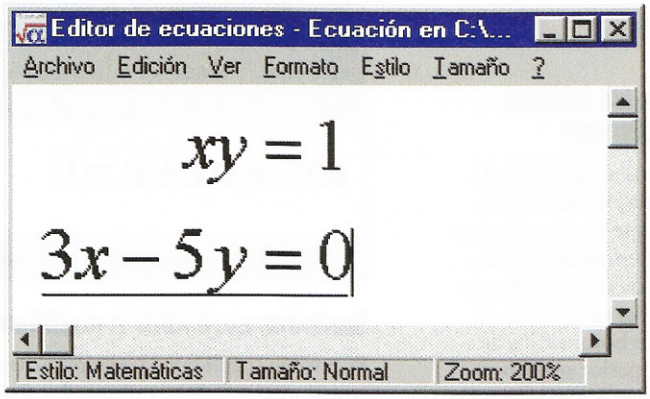
Cuando haya finalizado la ecuación, puede salir de dos formas: pulsando la tecla <Esc>, o haciendo clic en el área de trabajo de Word, fuera de la caja gris de la ecuación.

Un consejo

Las ecuaciones no suelen verse con mucha claridad en pantalla cuando empiezan a incluirse superíndices, subíndices y otros tipos de plantilla. Para no dejarse la vista durante el trabajo con ecuaciones, utilice el zoom, que puede seleccionar en el menú Ver, si abre el editor de ecuaciones. Si hace doble clic para editar la ecuación, debería elegir el zoom antes en la barra de herramientas Estándar de Word.

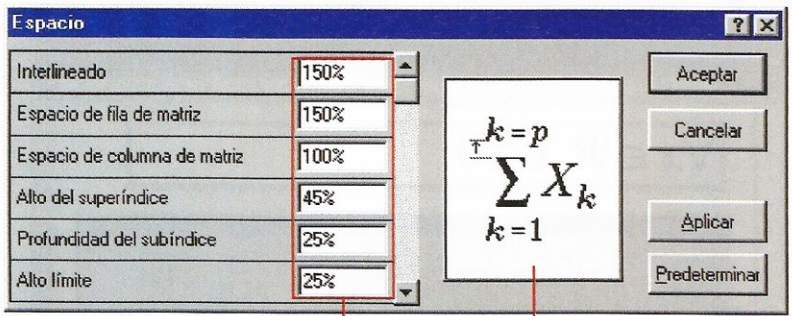
Cuando se tengan que representar varias líneas

El menú Formato tiene dos partes. Cuando se despliega el mismo, en la parte superior aparecen aquellas que permiten especificar cómo se alinean unas líneas respecto de otras, en el caso de que haya varias líneas en la misma caja –sistemas de ecuaciones–.



Mantiendo la distancia

En la parte inferior del menú Formato encontrará la opción Espacio, desde la cual podrá determinar todos los parámetros relativos a las distancias entre los elementos que aparecen en las plantillas del editor –entre bases e índices, entre numerador y denominador, etc.

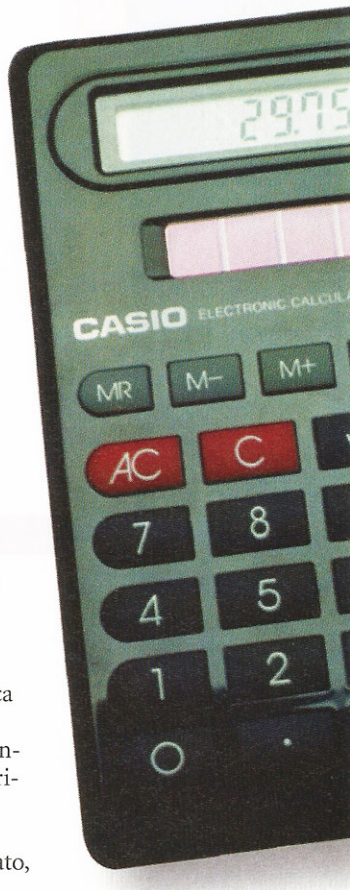


UNIDADES DE MEDIDA - *Todos los valores se expresan como porcentajes del tamaño de la fuente en puntos. Sin embargo, es posible indicar los valores en otras medidas, como, por ejemplo, en centímetros y milímetros.*

EJEMPLOS - *En la ventana aparece una explicación visual del parámetro que se ha seleccionado.*

Más difícil todavía

Cuando las ecuaciones se complican, dejar espacios en blanco al pasar los apuntes. para escribir luego las fórmulas a mano, no es la solución. Piense que, por muy complicada que parezca la estructura de una ecuación, el editor de Office siempre encontrará la forma de que pueda escribirla. Buena parte de las herramientas para conseguirlo están guardadas en los menúes Formato, Estilo y Tamaño.

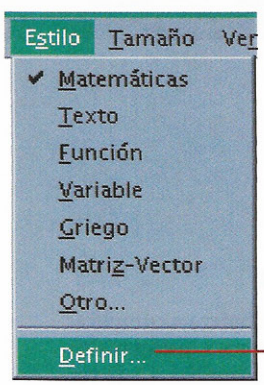


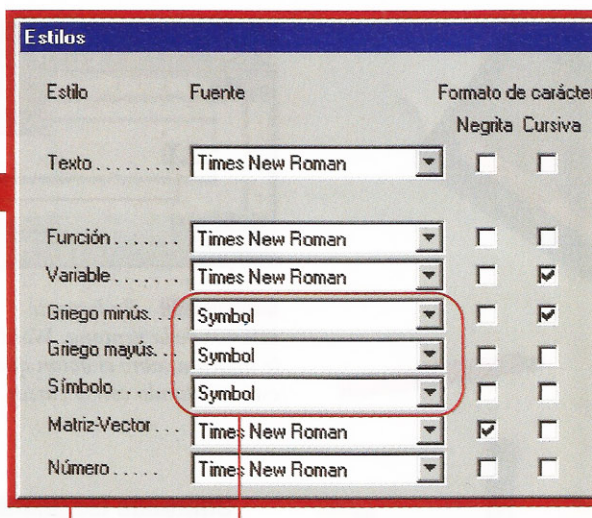
Definición de estilos

Por omisión, el editor de ecuaciones utiliza las fuentes Times New Roman y Symbol –ésta última para caracteres especiales y letras griegas–. Si desea puede cambiarlas, aunque la elección del programa coincide con la empleada normalmente en los libros de texto y científicos. En todo caso, si prefiere personalizar el aspecto de las ecuaciones, puede hacerlo a partir de las opciones que aparecen en el menú Estilo.

Una lista cerrada

A diferencia de lo que ocurre con Word, el conjunto de estilos del editor de ecuaciones no puede ampliarse. Sin embargo todos los tipos incluidos son editables. Para editar un estilo, seleccione la opción Definir del menú Estilo.





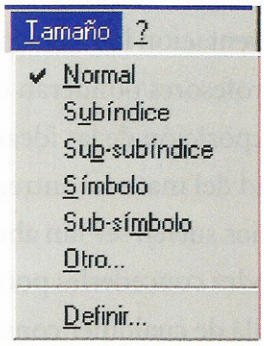
CASOS ESPECIALES - *Las fuentes se utilizan para símbolos especiales, por lo que no conviene cambiarlas a no ser que posea alguna fuente equivalente.*

Sabía que

La razón de separar estilos de tamaños en dos menúes diferentes es que, mientras los primeros se aplican según el tipo de elemento que son, en el caso del tamaño se hace de acuerdo con la posición relativa que ocupan físicamente en la ecuación.

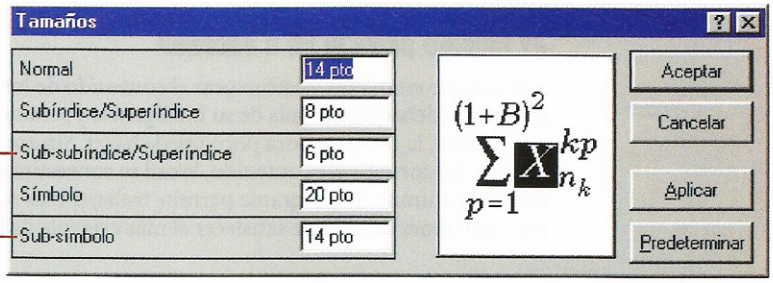
Acerca del tamaño

Al igual que, siempre que sea necesario, pueden definirse la fuente y el estilo de las partes de una ecuación, también puede modificarse su tamaño. Para hacerlo, existe un menú con las opciones seleccionables. Los tamaños se aplicarán según el lugar en el que se utilice un elemento, y al igual que ocurre con los estilos, el listado de posibilidades no puede ampliarse.



1 CÓMO CAMBIAR EL TAMAÑO DE LOS ELEMENTOS DE LAS ECUACIONES - En el caso de que los tamaños definidos en el editor de ecuaciones no sean proporcionales con el resto de elementos del documento, elija la opción Definir del menú Tamaño y cámbielos.

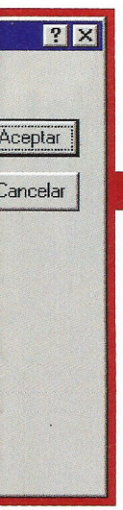
2 CINCO OPCIONES - Tras pulsar definir, aparecerá un cuadro de diálogo donde constan los cinco tamaños aplicables, cada uno de los cuales, para que el aspecto de la ecuación sea el óptimo, debe guardar una relación con los restantes. En todo caso, puede variar las proporciones a su gusto.



COHERENCIA - *Los tamaños con el prefijo Sub tienen que ser, lógicamente, más pequeños que los que tienen el mismo nombre pero sin el prefijo.*

Los cambios quedan guardados

Al igual que sucede con las fuentes, los cambios en los tamaños no tienen incidencia sobre el resto de ecuaciones ya creadas. Sin embargo, cualquier ecuación que se cree o modifique a partir de entonces tendrá en cuenta los tamaños que hayan sido definidos en última instancia.



CAMBIANDO LAS FUENTES - Después de pulsar Definir, aparecerá un cuadro de diálogo como el que ilustra este texto. En el mismo podrá seleccionar fuentes diferentes para los diversos estilos elegibles, así como activar o desactivar las opciones de cursiva y negrita. De todos modos, le recordamos una vez más que las opciones que aparecen por defecto son, sin duda, las que mejor se adaptan a la escritura de ecuaciones.

Las consecuencias de cambiar los estilos

Las modificaciones en el estilo no repercuten en el resto de ecuaciones que aparecen en el documento. Sin embargo, si abre otra ecuación, el último estilo que haya definido se le aplicará automáticamente. Por esto, si aplica cambios en los estilos para un caso particular, recuerde que luego deberá volver a dejarlos tal como estaban.

La opción inteligente

La primera opción que aparece en el listado es Matemáticas. En realidad, no es un estilo en sí, sino más bien un módulo que examina los nombres e intenta determinar qué tipo de elementos son –texto, función, variable, etc.–, para luego aplicarles el estilo correspondiente. Por omisión, todos los elementos tomarán este pseudoestilo.

Trabajos en buena forma

Nadie cree firmemente en ella, pero la nota es la nota, y, aunque nadie lo reconozca en voz alta, la presentación los trabajos influye tanto como su contenido. En general, los profesores ponderan en sus alumnos la capacidad de síntesis o la claridad de exposición de las ideas, pero no por ello dejan de obsesionarse por la prolijidad del material entregado. Además –lamentablemente a menudo–, los trabajos suelen ser tan abundantes como escaso el tiempo, y el profesor sólo podrá concederles poco más que un rápido vistazo. Se trata, pues, de que, más allá de cualquier consideración, el trabajo que se entregue sobresalga por su contenido, pero también por su aspecto ¿Y eso cómo se consigue?

¿Y cuándo entra la PC a escena?

A la hora de establecer y estructurar el contenido de los trabajos, el estudiante deberá hacer gala de su inteligencia y sentido común. En este ámbito, la computadora poco puede hacer. Sin embargo, cuando se trate de dar forma a ese contenido, Word se convertirá en el mejor ayudante del alumno. El programa permite trabajar más rápido y crear presentaciones capaces de satisfacer al más exigente de los docentes.

Metodología de trabajo

Al ponerse manos a la obra, es conveniente establecer una metodología de trabajo y fijar plazos para cada uno de los objetivos. También la organización empieza por casa, o sea, por uno mismo. Por ejemplo:

1 HAGA UN PRIMER ACERCAMIENTO AL TEMA - Para ello, acuda a la biblioteca y hable con el profesor, los amigos y los familiares para conseguir ideas que se pueden trabajar.

2 PREPARE UN BORRADOR DE TRABAJO - Podrá modificarlo a medida que avance en su estudio del tema. Le servirá de guión para saber en todo momento qué hacer.

Qué elementos debe incorporar todo trabajo escolar

A pesar de que cada trabajo tiene sus particularidades, existe una serie de elementos que prácticamente están presentes en todos los proyectos: la portada, el sumario, la introducción, el contenido en sí del trabajo y la bibliografía. Al igual que se hizo en el caso de los apuntes, lo idóneo es crear un conjunto de plantillas que sirvan de estructura base sobre la que se pueda trabajar. Así se ahorrá tiempo y esfuerzo.

PORTADA - Bastará con generar una única plantilla. A la hora de crearla, piense que la sobriedad no está reñida con el diseño. En las portadas simplemente constará el título del trabajo –destacado en negrita y con un cuerpo de letra grande–, el nombre del autor, la asignatura, el curso y el nombre del profesor. Si se quiere, también puede agregarse la fecha de entrega.

SUMARIO - Es un verdadero mapa de la estructura del trabajo. En él constan los distintos apartados y secciones y una referencia a las páginas donde empiezan. A pesar de tener un formato muy simple y ocupar poco espacio, es uno de los elementos más valorados por los profesores. Gracias a él pueden saber si el escrito está bien organizado.

INTRODUCCIÓN Y CONCLUSIONES - La Introducción es un texto no muy extenso, donde se explican los motivos que han llevado a elegir el tema del trabajo y los problemas que ha significado su realización. A veces, con un formato similar, es bueno agregar al final del trabajo un apartado donde se haga la valoración del contenido del escrito. Este epílogo suele llevar el nombre de Conclusiones.

Un consejo

Word dispone de numerosas herramientas con las que se pueden hacer diseños originales y muy espectaculares. Sin embargo, cuando se realizan trabajos escolares, no es conveniente utilizar este tipo de recursos gráficos. Las principales cualidades de un trabajo son, a nivel formal, que sea fácilmente legible y que esté bien estructurado. Huya de las frivolidades.

3 REDACCIÓN DEL CUERPO DE LA OBRA - Cuando escriba los textos, no es necesario que les aplique ya un estilo. Los aspectos formales puede tratarlos al final del proceso.

4 CORRECCIÓN - Repase tantas veces como sea necesario los textos para que no haya faltas de ortografía o gramática. Caen muy mal.

5 DIAGRAMACIÓN - A partir de las plantillas que ya tendrá predefinidas, haga que todas las páginas queden impecables.

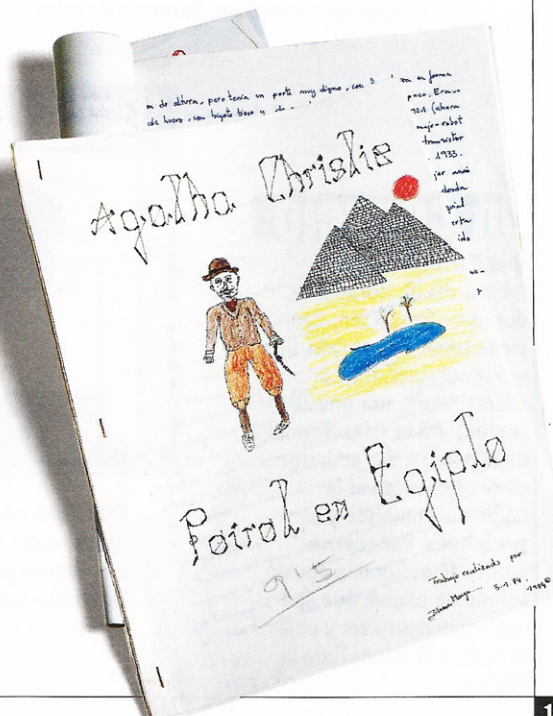
Por cierto

Como ya se señaló, los errores ortográficos y gramaticales son uno de los puntos que más negativamente se valoran en la escuela. Por eso, además de su revisión personal, no olvide que Word dispone de correctores que son óptimos. El comando que debe utilizar es Ortografía y gramática del menú Herramientas.

Recopilando la información necesaria

Antes de sentarse frente a la computadora, lo mejor es documentarse y reunir la bibliografía y las imágenes que ilustrarán el trabajo. Las fuentes de información son muchas: los libros y las enciclopedias que se guardan en su casa o la de algún amigo, los vídeos y documentales de televisión, los anuarios y obras multimedia, la biblioteca, y –¡cómo no!– las redes de Internet, en las cuales usted ya es un experto.

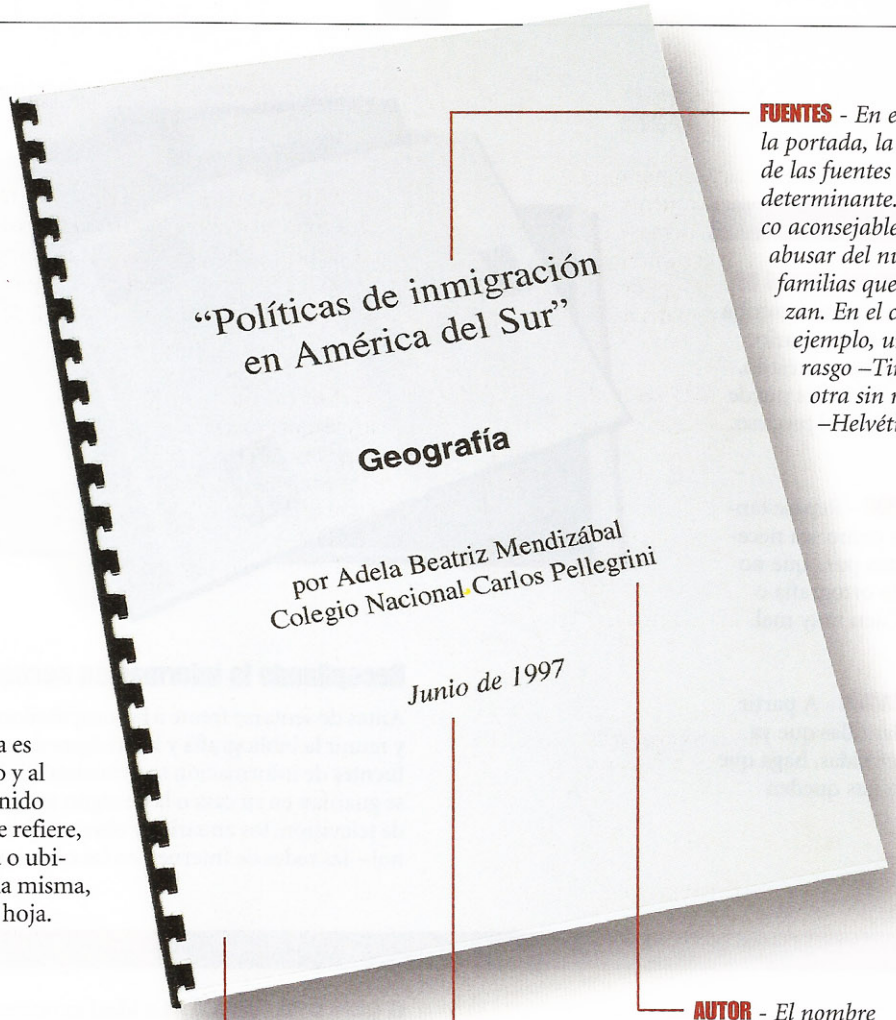
EL CUERPO DEL TRABAJO - Lo ideal es que esté organizado en capítulos o apartados temáticos claramente definidos. Es conveniente que los párrafos no sean muy extensos ni repetitivos. La plantilla básica puede tener un aspecto parecido al que se definió para los apuntes, aunque podrán crearse algunos estilos nuevos. La inclusión de material gráfico –fotografías, diagramas o tablas, por ejemplo–, permitirá dar más fuerza a los textos, aunque deberá suprimirse si se sabe que la posterior impresión del trabajo va a ser de baja calidad.



BIBLIOGRAFÍA - Hay una máxima que conviene recordar a la hora de realizar los trabajos: exponer, al final de la obra, una relación del material de consulta utilizado. En alguna de las últimas páginaa, vale la pena dejar constancia de todos los libros, artículos de revistas y diarios –así como el material multimedia– que ha sido consultado para la confección del trabajo. Aunque en ocasiones no lo parezca, la bibliografía es otra pieza clave de todo trabajo. Los profesores le prestan mucha atención.

Lo primero es lo primero

Los trabajos, al igual que los libros, no se valoran nunca por su portada. Por este motivo, a no ser que el profesor indique lo contrario, lo mejor es presentar un diseño muy sencillo y sin ornamentos. Esto conferirá al escrito un aspecto de seriedad y calidad, lo que siempre es valorado cuando se cursa enseñanza secundaria o superior. Si se crea una portada barroca –con letras en tres dimensiones, inclinadas o excesivamente grandes, por ejemplo–, lo que se transmitirá es una imagen infantil.



FUENTES - *En el caso de la portada, la elección de las fuentes no es determinante. Lo único aconsejable es no abusar del número de familias que se utilizan. En el caso del ejemplo, una con rasgo –Times– y otra sin rasgo –Helvética–.*

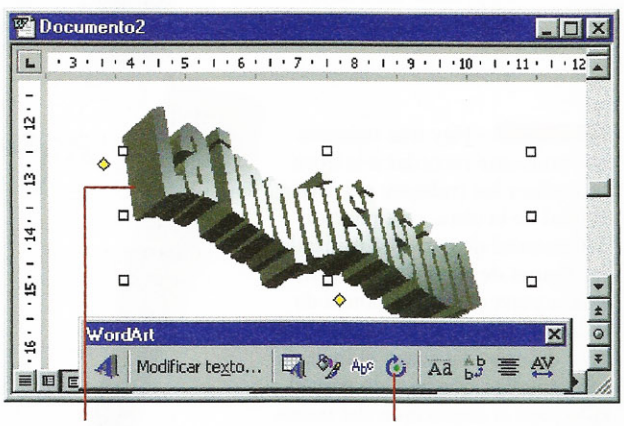
El título, corto y descriptivo

El elemento más importante de la portada es el título. Conceptualmente, debe ser corto y al mismo tiempo muy descriptivo del contenido general del trabajo. En lo que a la forma se refiere, resulta conveniente centrarlo en la página o ubicarlo en el extremo inferior izquierdo de la misma, aunque no muy pegado a los bordes de la hoja.

MATERIAL - *Para imprimir la portada puede utilizar simplemente una hoja en blanco. En ese caso, no obstante, deberá agregar también una lámina de plástico transparente. Si lo prefiere, también puede utilizar una cartulina, blanca o de color.*

FECHA - *Este elemento nunca está de más, sobre todo para tener una referencia de cuándo se hizo el trabajo.*

AUTOR - *El nombre del autor y, opcionalmente, el del colegio, también deben ser fácilmente visibles. Que se sepa quién ha hecho el trabajo. El tamaño de estas líneas ha de ser menor que el del título, aunque nunca diminuto.*



COLORIDO - *La mayoría de opciones de WordArt están especialmente pensadas para que la impresión sea en color.*

BARRA DE HERRAMIENTAS *Contiene diversos comandos para variar el contenido y la forma de los textos creados con la aplicación.*

Un consejo

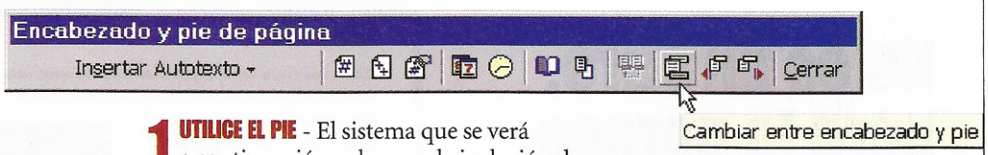
Una portada es un elemento visual, por lo que, durante su creación, conviene tener en pantalla una referencia global de la misma. Word, por omisión, le mostrará la vista Normal de la página. Sin embargo, es conveniente ver la página al completo y con sus bordes. Para conseguirlo, seleccione la opción Diseño de página que aparece en el menú Ver y elija la opción de zoom Toda la página.

Portadas al más puro estilo de Hollywood

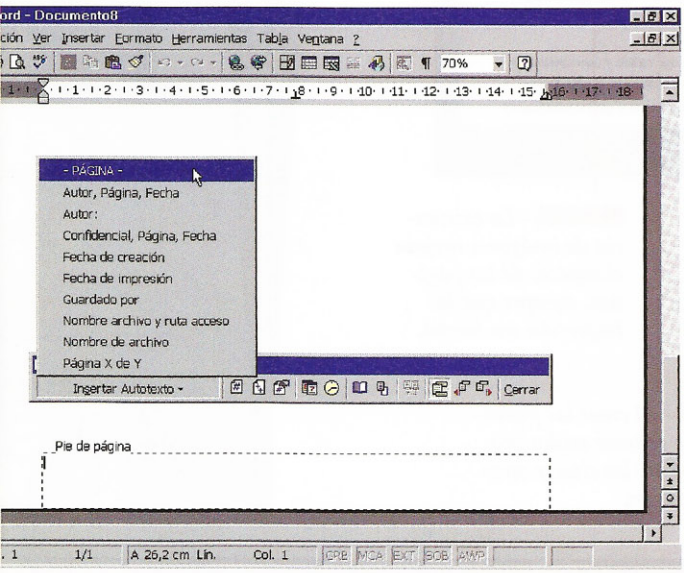
En el caso de que no le importe dar una imagen infantil y distendida al trabajo –quizá buscando, precisamente, un toque humorístico–, puede utilizar WordArt para escribir los títulos de la portada. Ésta es una herramienta de Word que permite convertir palabras normales en textos gráficos. Para activarla, despliegue el menú Insertar, seleccione Imagen y, en su submenú, WordArt.

Pies de página

Existen diversas formas para conseguir que Word asigne y escriba automáticamente un número en cada página. De esta manera, cuando se tenga el trabajo impreso y con el sumario definido, el lector –en este caso, el profesor– podrá visitar con facilidad un capítulo concreto del mismo.

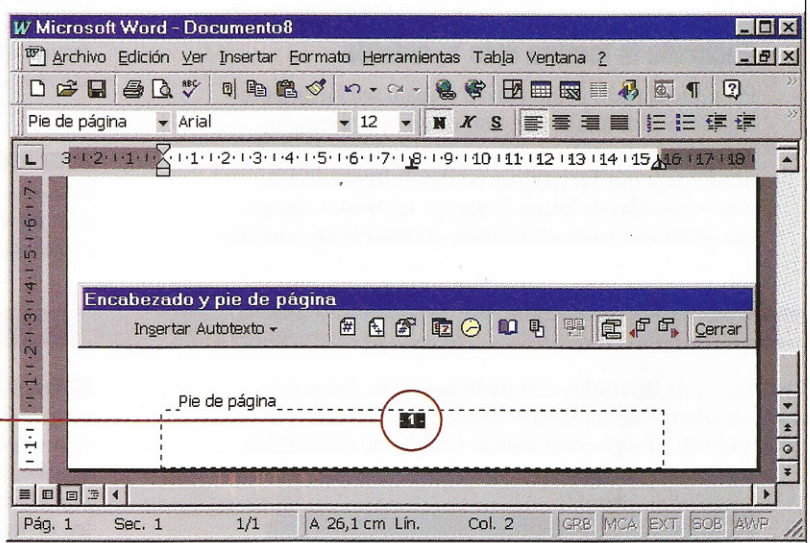


1 UTILICE EL PIE - El sistema que se verá a continuación se basa en la inclusión de un pie de página en la plantilla. Para empezar, vaya al menú Ver y elija la opción Encabezado y pie de página. En su barra, pulse el botón que alterna entre ambos elementos.

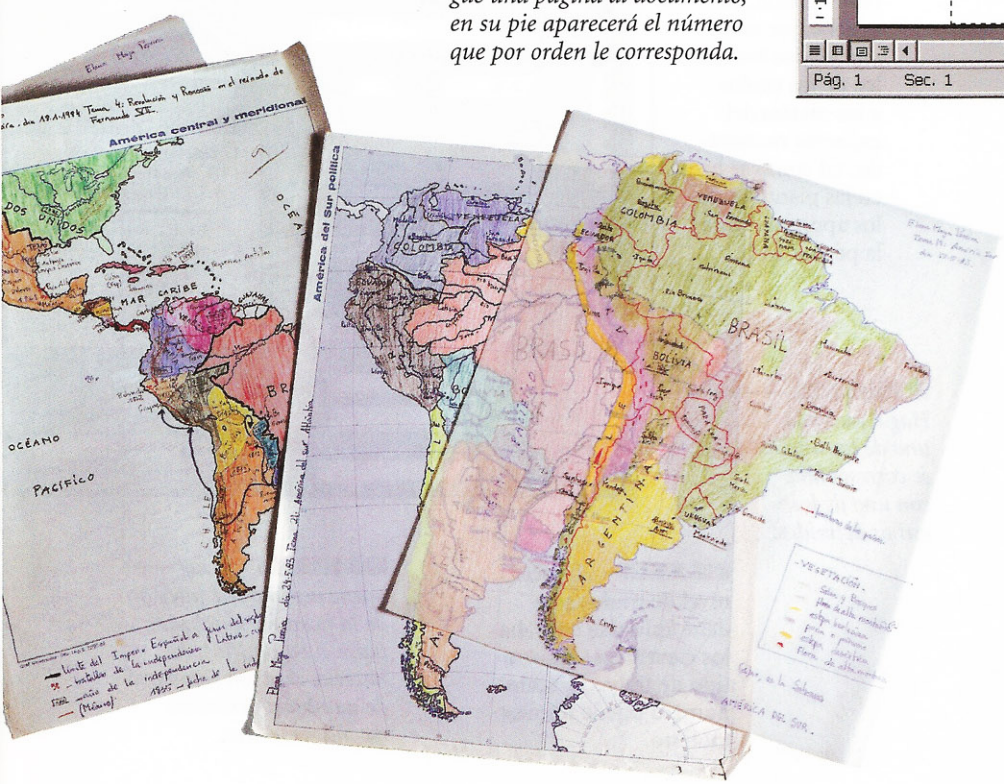


2 INSERTE EL NÚMERO - En la parte izquierda de la barra de herramientas del elemento, pulse sobre Insertar Autotexto y, en el menú que se desplegará, selección - PÁGINA -.

3 CAMBIE EL FORMATO Como el número que aparece por omisión es de tamaño muy pequeño y poco vistoso, cambie su formato con los datos que aparecen en la ilustración.



UN PROCESO AUTOMÁTICO - *A partir de ahora, cada vez que agregue una página al documento, en su pie aparecerá el número que por orden le corresponda.*



Un mapa de ayuda

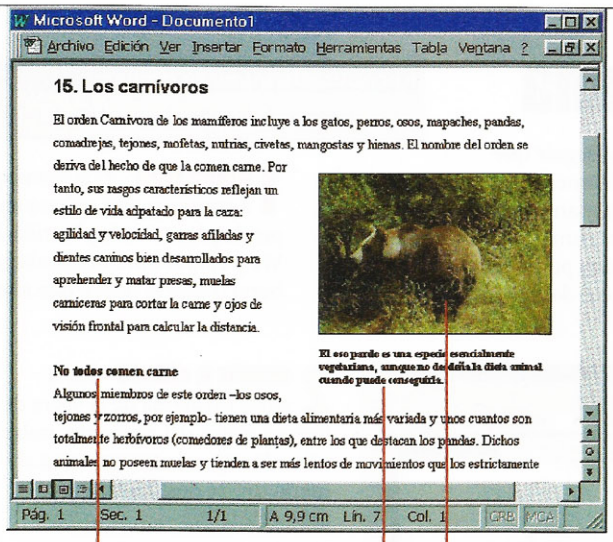
Si mientras está redactando el trabajo quiere visualizar la estructura del mismo, active en el menú Ver la opción Esquema. Este modo muestra el texto como niveles, de forma similar a la que utiliza el Explorador de Windows. En este caso, los niveles corresponden a los títulos de apartado, títulos de capítulo, etc. Al igual que sucede en el Explorador, con los signos + y - podrá contraer y expandir los niveles existentes.

Por cierto

En los trabajos muy extensos, para ayudar a encontrar las materias puede incluir más elementos en los encabezados y pies de página. Si existen muchos apartados, por ejemplo, una posibilidad es escribir como encabezado el nombre de cada apartado en el extremo superior derecho de la página. Así el lector tendrá una rápida referencia del tema del que se está hablando. Es la misma filosofía que se aplica en los diarios.

No es un libro, pero lo parece

Como ya se ha comentado, es fundamental que la estructura del trabajo esté muy bien definida. Lo más normal es dividir el trabajo en apartados –grandes bloques temáticos–, los cuales, a su vez, estarán divididos en capítulos –bloques temáticos sobre una materia concreta–. Todas estas divisiones deben numerarse y aparecer en el sumario. Dependiendo de la naturaleza del trabajo, los capítulos pueden dividirse incluso en bloques más pequeños, los cuales no será necesario numerar.



SUBTÍTULO - *Estos pequeños títulos permiten que la lectura de la página sea más distendida.*

IMÁGENES - *La existencia de imágenes mejora el aspecto de las páginas, siempre que la impresión sea buena.*

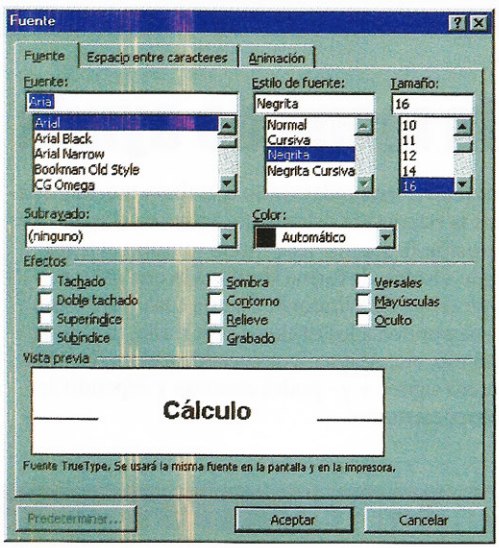
ELEMENTOS ESPECIALES - *Al crear las plantillas, el usuario puede generar estilos propios para los pies de foto, las citas y otros elementos que aparecerán.*

Haciendo la lectura más agradable

Para que el texto principal del trabajo sea fácilmente legible, utilice una fuente con rasgo –por ejemplo, Times–y un tamaño de 12. Ajuste también el interlineado para que las páginas no den la impresión de estar saturadas de letras. Si agrega subtitulos, imágenes, gráficos y otros elementos, el lector lo agradecerá.

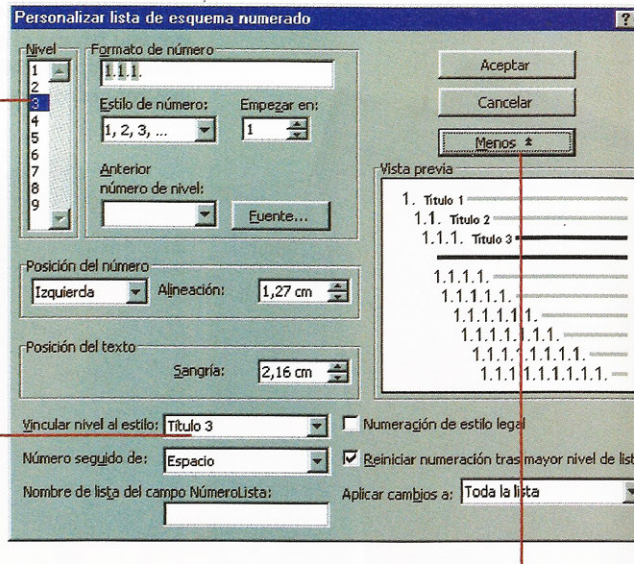
Acerca de los títulos en los trabajos

La defición de los títulos es muy importante. Estos elementos, además de ser la base de la estructura de la página, permiten luego crear índices y tablas de contenidos.



FUENTES - Los tipos de letra utilizados para los títulos deben ser sin rasgo –por ejemplo, Arial–, y su tamaño de entre 12 y 18 puntos. Por otra parte, los tamaños de las fuentes del estilo Título 1 siempre tienen que ser mayores que los del estilo Título 2, y éstos, a su vez, más grandes que los subtitulos.

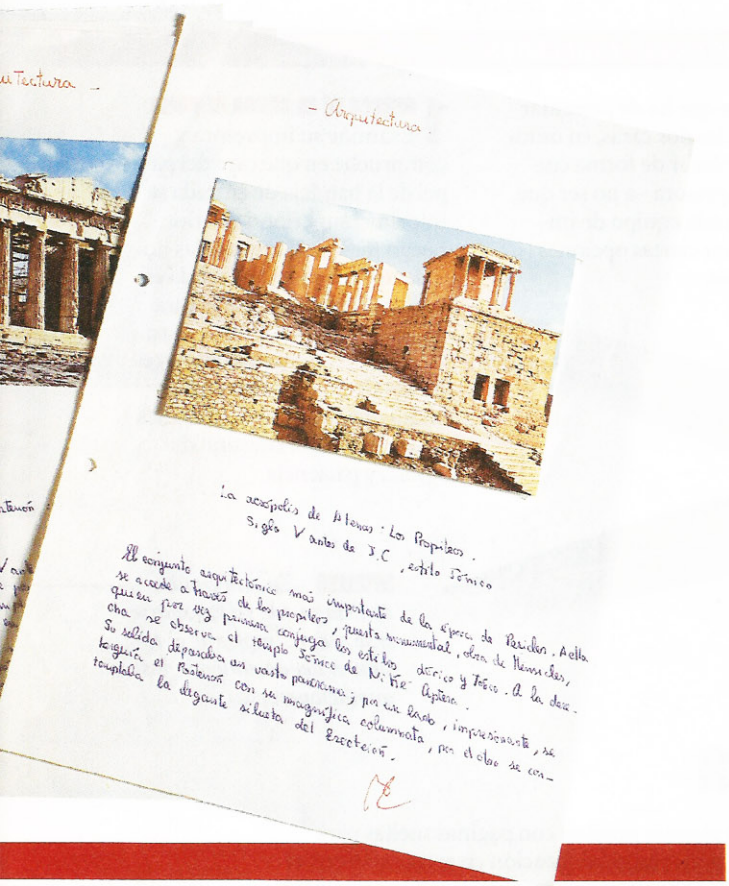
NUMERACIÓN - En el cuadro de diálogo Numeración, compruebe que están vinculados los estilos de los títulos a los niveles del esquema numerado, tal como se hizo en las plantillas de los apuntes (véase la página 143).



VINCULAR NIVEL *Haga que cada uno de los niveles se corresponda con uno de los estilos definidos.*

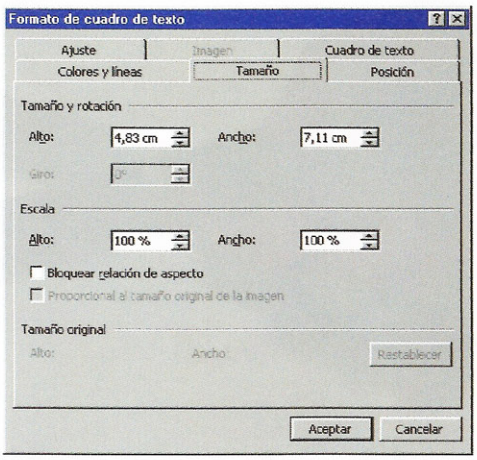
MÁS NIVELES - El tercer nivel de títulos sólo debe aplicarse en trabajos científicos. En otro tipo de trabajos, tanto número puede resultar molesto.

MAS OPCIONES - *Si no puede ver la parte inferior de la ficha Personalizar, pulse el botón Más. Al hacerlo, el botón cambiará de nombre y permitirá esconder ese área.*



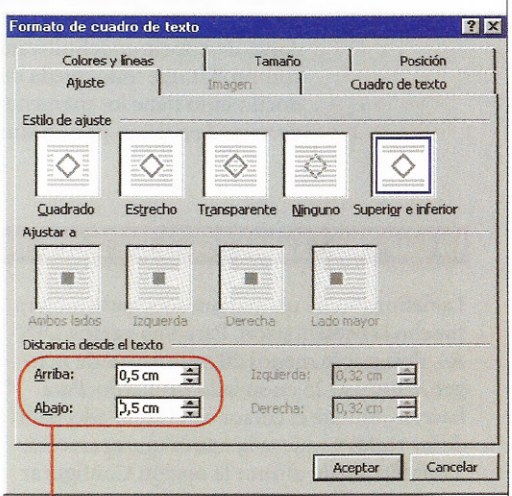
Decorando las páginas

Insertar imágenes digitalizadas en las páginas de los trabajos es muy sencillo. El problema, normalmente, radica en poder disponer de éstas. Si posee un escáner, el problema estará resuelto. En caso contrario, sepa que en la Internet podrá encontrar imágenes de casi todo. Como último recurso, puede dejar vacío el espacio que ocupará la foto en la página y pegarla luego a mano. Si se encuentra ante esta última posibilidad, deberá hacer lo siguiente:



1 MIDA EL TAMAÑO DE LA FOTOGRAFÍA - Luego, seleccione Cuadro de texto en el menú Insertar y pulse en la zona del documento donde desea que aparezca dicho elemento. A continuación, haga clic con el botón derecho del mouse sobre el marco del cuadro y seleccione la opción Formato del cuadro de texto. Entre en la ficha Tamaño y escriba los datos referentes a la imagen real.

2 POSICION Y AJUSTE Para que el cuadro se mueva si se modifica el texto, marque la casilla Mover objeto con el texto, en la ficha Posición. Luego, vaya a la ficha Ajuste y seleccione la forma como quiere que el texto rodee la foto. Por último, defina el borde del cuadro en la ficha Colores y líneas.



DISTANCIA - *Es muy importante que el texto no quede pegado a la ilustración. Defina acá la distancia que debe existir entre ambos elementos.*

Genere el sumario de forma automática

La asignación de niveles a los títulos permite crear de forma automática tablas de contenidos. Para hacerlo, cuando haya completado el trabajo, elija la opción Índice y tablas del menú Insertar. Seleccione la ficha tabla de contenidos, defina su estilo y pulse Aceptar. Así, en el lugar donde esté ubicado el punto de inserción, aparecerá una tabla de contenidos con los correspondientes números de página.

Sabía que

Los cuadros de texto son objetos de dibujo de Word 97 que sustituyen a los marcos que se utilizaban en versiones anteriores del programa. Un cuadro de texto es en realidad un contenedor donde puede ubicarse una cantidad indefinida de textos y gráficos, para luego tratar el conjunto como si fuera un solo objeto. Podrá moverlo por el documento y anclarlo en un párrafo cualquiera.

No recorte gastos a costa de la calidad

Cuando imprima un trabajo, no intenta ahorrar por donde no debe. Las hojas sólo deben estar escritas por una cara –a no ser que el profesor haya especificado todo lo contrario–. Existen ocasiones, no obstante, en las que, por las características del trabajo, sí se va a tener que imprimir por ambas caras. En ese caso, deberá tener en cuenta algunas particularidades de la impresión en este formato.

Cómo actuar en los casos especiales

Si alguna vez le indican que ha de presentar el trabajo impreso por las dos caras, su única preocupación será recolocar de forma correcta las hojas en la impresora –a no ser que disponga de un sofisticado equipo de impresión *dúplex*– y activar ciertas opciones del cuadro de impresión.

1 ACERCA DE LA CARGA DE PAPEL Examine su impresora y compruebe en qué cara del papel de la bandeja de entrada se imprime: superior o inferior. Luego fíjese si al apilarse las hojas en la bandeja de salida estás se colocan con la cara impresa hacia arriba o hacia abajo. Con estos dos datos, podrá determinar en qué orden tendrá que imprimir las páginas y hacerlo. Es una cuestión de lógica... y paciencia.

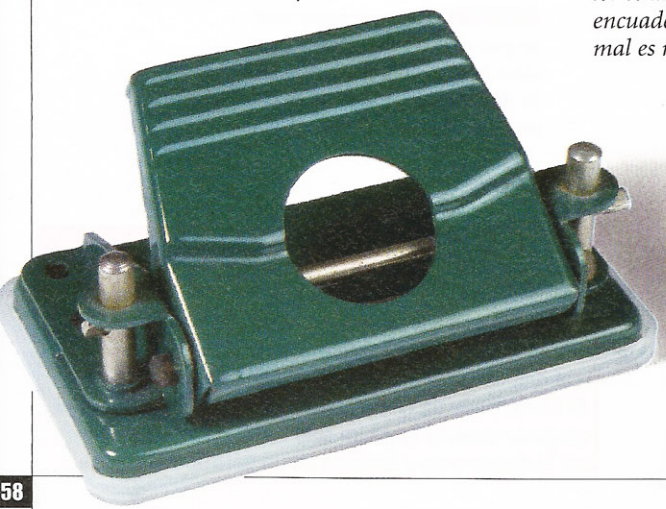
DETALLES - *En este cuadro de lista puede seleccionarse si se quiere imprimir el resumen del documento, las anotaciones, etc.*

Un papel hecho a medida

Antes de imprimir definitivamente el trabajo, es conveniente hacer algunas pruebas con páginas sueltas para comprobar que todo queda impreso como estaba previsto. Deberá poner especial atención en asegurarse que el documento tiene los márgenes necesarios para su encuadernación. El objetivo es no tener que volver a imprimir decenas de páginas por un simple detalle de logística. Sólo el costo del papel ya hace pensarlo dos veces.

Lo que debe saber sobre los márgenes

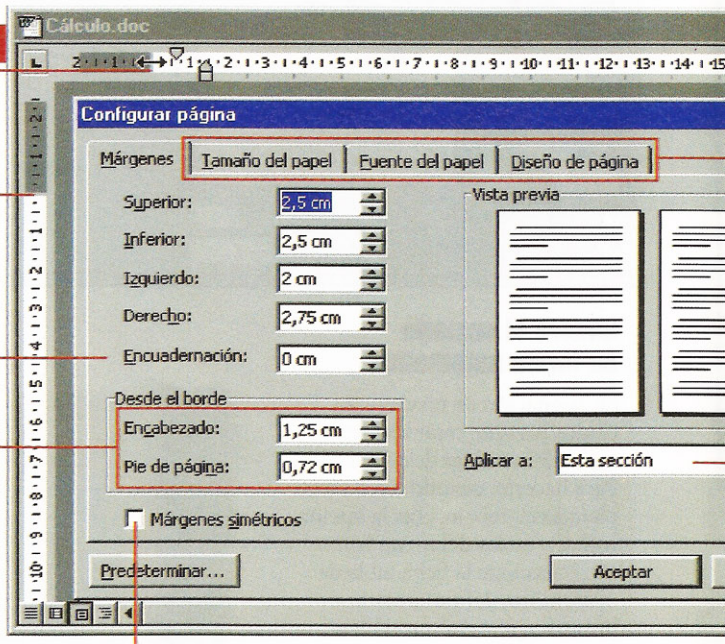
La definición de un margen adecuado mejora mucho la presentación. Para una página DIN-A4, deje por lo menos 20 milímetros de margen, e incluso 25 en su lado izquierdo. Para hacerlo, ubique el cursor en el lugar adecuado de las reglas y mueva la marca que aparecerá. También puede utilizar la opción Configurar página en el menú Archivo, cuyo empleo tiene además diversas ventajas.



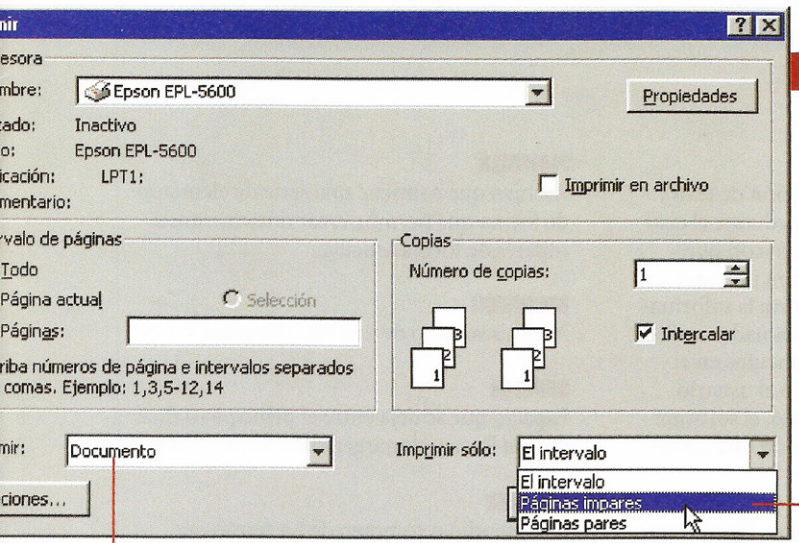
MÁRGENES - *Sitúe el cursor en las zonas de las reglas donde cambia el color y cambie el margen correspondiente.*

ENCUADERNACIÓN - *Este valor se añade al margen de encuadernación. Lo normal es no modificarlo.*

ENCABEZADO Y PIE *Puede definir márgenes especiales para estas partes del documento.*



DOBLE CARA - *Si piensa imprimir por las dos caras de la página, active esta casilla. Cambia el concepto de margen izquierdo y derecho por el de interior y exterior, respectivamente.*



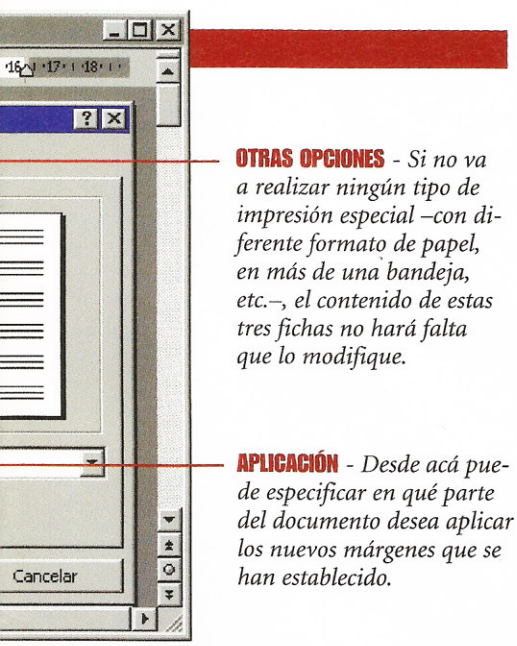
2 LOS ÚLTIMOS RETOQUES Seleccione en el cuadro combinado Imprimir el tipo de páginas que quiere imprimir. Luego, dentro del cuadro Opciones, active, si quiere imprimir las páginas de mayor a menor, la casilla Orden inverso.

3 SEGUNDA VUELTA - Una vez que haya impreso por una cara, recoja las hojas y colóquelas de nuevo en la bandeja de entrada. Proceda con el segundo paso de la impresión, y tendrá en la bandeja de salida el trabajo completo.

PARES O IMPARES *En este cuadro de lista puede seleccionarse la impresión de las páginas pares antes de las impares, y viceversa.*

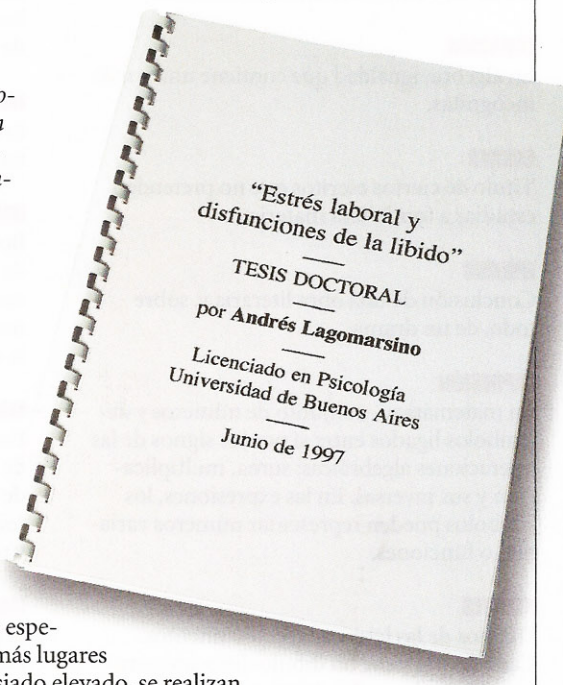
En busca de la impresora adecuada

Para conseguir una impresión de calidad –especialmente si se han incluido imágenes en el trabajo–, lo aconsejable es utilizar una impresora láser. Una de 300 puntos por pulgada, aunque no sea excelente, será más que suficiente. Las impresoras de inyección de tinta son una opción aceptable si no se precisa una calidad fotográfica excelente –y además mucho más económica–.



OTRAS OPCIONES - *Si no va a realizar ningún tipo de impresión especial –con diferente formato de papel, en más de una bandeja, etc.–, el contenido de estas tres fichas no hará falta que lo modifique.*

APLICACIÓN - *Desde acá puede especificar en qué parte del documento desea aplicar los nuevos márgenes que se han establecido.*



Que la encuadernación no estropee el trabajo

Existen muchísima formas de encuadernar un trabajo. Lo recomendable es que, si de ese escrito depende buena parte de su futuro académico, deje la tarea en manos de especialistas –hoy existen cada vez más lugares donde, por un precio no demasiado elevado, se realizan encuadernaciones profesionales–. En todo caso, con una lámina de plástico transparente para la portada, otra lámina, junto a una cartulina blanca, para el reverso del trabajo, y un simple anillado, pueden conseguirse resultados dignísimos.

Vestime despacio que tengo prisa

Es una auténtica pérdida de tiempo, y de papel, ir imprimiendo los capítulos a medida que se terminan. Por mucho que considere que puede poner punto final a una parte del escrito, como el trabajo forma un bloque en sí, interrelacionado y con una estructura no bloqueada, lo más seguro es que esté haciendo retoques hasta el último momento. Por eso, la mejor opción es escribir todos los textos en documentos sueltos –pero totalmente controlados–, recopilar el material gráfico que se va a utilizar, y, en última instancia, cuando ya se sepa que nada más va a modificarse, aplicar la forma y los estilos al documento completo, empezando por la portada y acabando por la bibliografía.

Un consejo

Para los trabajos de gran extensión, puede dedicar a cada título de apartado una página propia. En este caso, el tamaño de las fuentes utilizadas deberá ser sensiblemente superior al propuesto para cuando se incluyen en páginas normales. No lo haga en los trabajos con pocas hojas, ya que daría la impresión de haber querido rellenar el escrito de cualquier manera.

Glosario

BIBLIOGRAFÍA
Relación o catálogo detallado de libros o escritos referentes a una materia determinada.

COMPRESIÓN
Técnica que reduce el tamaño de los archivos para que quepa mayor cantidad de ellos dentro de una unidad de almacenamiento.

ECUACIÓN
En álgebra, igualdad que contiene una o más incógnitas.

ENSAYO
Título de ciertos escritos que no pretenden estudiar a fondo una materia.

EPÍLOGO
Conclusión de una obra literaria y, sobre todo, de un drama.

EXPRESIÓN
En matemáticas, conjunto de números y de símbolos ligados entre sí por los signos de las operaciones algebráicas: suma, multiplicación y sus inversas. En las expresiones, los símbolos pueden representar números variables o funciones.

FUENTES
Dibujos de las letras en los documentos. Cada fuente tiene un dibujo diferente para una misma letra. También se conocen por este nombre a los archivos en los que se almacenan dichos dibujos.

FÓRMULA
Resultado de un cálculo, cuya expresión, reducida a sus más simples términos, sirve de pauta y regla para la resolución de todos los casos análogos.

HIPERTEXTO
Método de preparación y edición de texto, ideal para la computadora, mediante el cual el usuario puede elegir el orden con que visualizará la información. Para preparar el hipertexto, primero se archiva la información en unidades pequeñas, llamadas nodos, y luego se introducen hipervínculos en el texto. De esta manera, cuando el usuario hace clic sobre un hipervínculo, el software de hipertexto despliega un nodo diferente.

HIPERVÍNCULO
Frase subrayada o resaltada que, cuando se hace clic, activa y visualiza otro documento.

IMAGEN ACTIVA
Botón o imagen que aparece en la pantalla de una obra multimedia y que ejecuta un comando cuando es seleccionada. Normalmente, lleva al usuario a otra parte de la obra.

MANEJADORES
En las herramientas de dibujo e imágenes de Word, asas en los laterales y los vértices de los cuadros de texto y de imagen que permiten su manipulación, es decir, agrandarlos y reducirlos.

MARGEN
Espacio en blanco a cada lado de una hoja escrita.

MATRIZ
Cuadro compuesto por números reales o complejos, que se colocan en líneas y columnas.

MICROSOFT EDITOR DE ECUACIONES
Herramienta específica de Word para construir y editar ecuaciones, y manejar fácilmente los formatos de fracciones, exponentes, integrales, etc.

MICROSOFT OUTLOOK
Aplicación del paquete Office 97 que, entre otras muchas cosas, permite administrar información personal y profesional, gestionar mensajes de correo electrónico, citas, contactos, tareas y archivos, y realizar un seguimiento de todas estas actividades.

PLANTILLA
Archivo que contiene una serie de elementos de forma que permite crear documentos similares de forma sencilla.

RECENSIÓN
Análisis somero de una obra literaria.

SANGRÍA
Espacio que se deja entre el principio o final de una línea y el margen de la hoja.

SUMARIO
Compendio o resumen de los temas que se tratan en un trabajo.

TABLA
En un procesador de texto, como Word, es la forma de organizar la información mediante columnas y filas, las cuales, a su vez, se descomponen en celdas que son manejables por el usuario.

WORDART
Herramienta específica de Word que permite la conversión de palabras normales en objetos gráficos.

CIUDAD DIGITAL

www.ciudad.com.ar

INTERNET

Ciudad Digital es la vía más rápida, económica y segura para llegar a Internet sin límite de tiempo.

MEDIOS Y SERVICIOS

Edición diaria de Clarín Digital, noticias actualizadas de TN ordenadas. Archivo histórico de Clarín. El mayor sistema de clasificados del país con búsqueda inteligente.

JUEGOS

Juegos en línea en los que pueden participar todos los abonados, todos los días. Cada juego tiene premios diarios, semanales y mensuales.

FRECUENCIA WEB

La mayor colección de sonido de la Argentina en Internet (en vivo y en archivo). Además, podés publicar tus propias grabaciones de música o programas.

INTERNET

Tarifa plana (sin límite de tiempo)

$29,90.

(No incluye IVA)

Adquirilos en:

cabildo abierto · MUSIMUNDO · EXO Empresa Argentina de Informática · compu compras · compumundo UN MUNDO DE SOLUCIONES · COMPUTER FACTORY Hipermercado de Informática · CYBERMANIA · FRÁVEGA · CYBERCAFE · GARBARINO GARANTIA DE CONFIANZA

VENTA TELEFONICA DE LUN. A VIER. DE 9 A 20 HS.: 703-8700.

http://www.casaresgrey.com

COMPAQ

COMPAQ PRESARIO 2200

- Microprocesador 180 Mhz con tecnología Media GX.
- Disco rígido 1.6 GB.
- Memoria RAM de 16 MB (EDO).
- Reproducción de video MPEG de pantalla completa.
- Diskettera 3 1/2.
- CD ROM de 8 velocidades.
- Teclado Compaq Windows®.
- Mouse Compaq.
- Modem de 33,6 Kbps actualizable hasta 56 Kbps.
- Monitor 14" SVGA color.
- Windows® 95, Microsoft Money 97, Microsoft Works, Microsoft Internet Explorer y Sim City 2000 (edición para redes en inglés).

Obtenga su Pasaporte Frávega A Mano en las sucursales de todo el país.

FRÁVEGA a mano

Mucho más que computadoras.